Software per l'apprendimento collaborativo SMART Notebook® 15.1

MANUALE DELL'UTENTE

PER I SISTEMI OPERATIVI WINDOWS

Registrazione del prodotto

Se si registra il prodotto SMART, si verrà informati delle nuove funzionalità e aggiornamenti software disponibili.

Effettuare la registrazione online all'indirizzo smarttech.com/registration.

Tenere a portata di mano i seguenti dati nel caso sia necessario contattare il supporto SMART.

Numero di serie: _____

Data di acquisto: _____

Marchi

SMART Notebook, SMART Document Camera, SMART Ink, SMART Board, SMART Response, SMART Exchange, smarttech, il logo SMART e tutti gli slogan SMART sono marchi o marchi registrati di SMART Technologies ULC negli Stati Uniti e/o negli altri paesi. Windows, PowerPoint e Internet Explorer sono marchi o marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o negli altri paesi. Mac, OS X e QuickTime sono marchi di Apple Inc., registrati negli Stati Uniti e negli altri paesi. Adobe, Reader e Flash sono marchi o marchi registrati di Adobe Systems Incorporated negli Stati Uniti e/o negli altri paesi. GeoGebra è un marchio registrato di GeoGebra, Inc. Tutti gli altri nomi di società e prodotti di terze parti possono essere marchi dei rispettivi proprietari.

Avviso sul copyright

© 2015 SMART Technologies ULC. Tutti i diritti riservati. Nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta, trasmessa, trascritta o memorizzata in un sistema di riproduzione o tradotta in qualsiasi lingua, in qualsiasi forma e con qualunque mezzo senza il consenso scritto di SMART Technologies ULC. Le informazioni contenute in questo manuale sono soggette a modifica senza preavviso e non sono vincolanti per SMART.

Il prodotto e/o il suo utilizzo sono coperti da uno o più dei seguenti brevetti degli Stati Uniti.

www.smarttech.com/patents

07/2015

Sommario

Capitolo 1: Introduzione al software SMART Notebook **1**

Informazioni sul software SMART Notebook 2
Informazioni sugli altri software SMART installati nel computer 2
Novità 3
Avvio del software SMART Notebook 4
Navigazione nell'interfaccia utente 4
Visualizzazione delle notifiche di modifica degli strumenti 10
Uso di gesti 11
Annullamento e ripetizione delle azioni 12

Capitolo 2: Creazione e uso di file **13**

Creazione di file 13
Apertura di file 13
Salvataggio di file 14
Esportazione di file 15
Stampa di file 17
Salvataggio automatico di file 18
Allegare file ai messaggi di posta elettronica 22

Capitolo 3: Creazione e uso di pagine **23**

Visualizzazione delle pagine in un file 23
Creazione di pagine 24
Clonazione di pagine 25
Estensione di pagine 25
Ridenominazione delle pagine 26
Possibilità di tagliare o copiare e incollare pagine 26
Ridisposizione delle pagine 27
Raggruppamento di pagine 27
Eliminazione di pagine 28

Capitolo 4: Creare oggetti di base **31**

Scrivere, disegnare e cancellare l'inchiostro digitale 32
Creazione di forme e linee 35
Creazione di testo 39
Creazione di tabelle 46
Gestione di un'attività L'unione fa la forza! 56

Capitolo 5: Uso di oggetti **59**

Selezione di oggetti 60
Modifica delle proprietà degli oggetti 62
Posizionamento degli oggetti 65
Tagliare, copiare e incollare e oggetti 69
Ritaglio di immagini con una maschera 70

Clonazione di oggetti ... 72
Ridimensionamento di oggetti ... 72
Rotazione di oggetti ... 75
Capovolgimento di oggetti ... 77
Raggruppamento di oggetti ... 77
Eliminazione di oggetti ... 79

Capitolo 6: Inserimento, organizzazione e condivisione di contenuti ... 81

Inserimento di contenuti dalla Raccolta ... 82
Inserimento di contenuti da GeoGebra ... 84
Inserimento di contenuto dal sito Web SMART Exchange ... 85
Inserimento di contenuti da altre fonti ... 85
Inserimento di equazioni con l'Editor matematica ... 95
Inserimento di browser Internet ... 97
Allegare file e pagine Web ... 99
Organizzazione e condivisione di contenuti usando la Raccolta ... 101
Condivisione di contenuto con il sito Web SMART Exchange ... 105

Capitolo 7: Creazione di attività didattiche ... 107

Uso delle funzionalità avanzate degli oggetti ... 107
Uso delle funzionalità di pagina avanzate ... 116
Creazione di attività didattiche di esempio ... 121

Capitolo 8: Uso del Generatore di attività didattiche (LAB) ... 129

Creazione di attività con il Generatore di attività didattiche ... 129
Aggiunta di un'attività con carte a due facce Scopri carta ... 131
Aggiunta di un'attività Ordinamento rapido ... 133
Aggiunta di un'attività Completa gli spazi vuoti ... 135
Aggiunta di un'attività Gioco delle coppie ... 136
Aggiunta di un'attività Ordine di classificazione ... 138
Aggiunta di un'attività L'unione fa la forza! ... 140
Aggiunta di un componente di gioco all'attività ... 148
Gestione dei contenuti del Generatore di attività didattiche ... 150

Capitolo 9: Uso di Creazione di mappe concettuali ... 153

Creazione e uso di nodi delle mappe concettuali ... 153

Capitolo 10: Presentazione delle attività didattiche e facilitazione della collaborazione ... 157

Preparazione prima di una presentazione ... 158
Uso degli strumenti di presentazione per la classe ... 167
Cancellazione o ripristino di pagine dopo una presentazione ... 200
Consentire a due utenti di usare una lavagna interattiva ... 203

Capitolo 11: Ottimizzazione del software SMART Notebook con componenti aggiuntivi ... 207

Installazione di componenti aggiuntivi ... 207
Uso di componenti aggiuntivi ... 207
Identificazione di componenti aggiuntivi mancanti ... 208
Disabilitazione e rimozione dei componenti aggiuntivi ... 208

Capitolo 12: Gestione del software SMART Notebook 211

Personalizzazione della barra degli strumenti 211
Configurazione del software SMART Notebook 213
Impostazione della lingua 219
Rimozione del software SMART 221
Aggiornamento e attivazione del software SMART 222
Invio di commenti a SMART 226

Capitolo 13: Risoluzione dei problemi del software SMART Notebook 227

Risoluzione dei problemi relativi ai file 227
Risoluzione dei problemi relativi alla finestra e alla barra degli strumenti del software SMART Notebook 228
Risoluzione dei problemi relativi all'inchiostro digitale 229
Risoluzione dei problemi relativi agli oggetti 229
Risoluzione dei problemi relativi ai gesti 231
Risoluzione dei problemi relativi alle impostazioni DPI negli schermi 4K UHD 231

Indice 233

Capitolo 1

Introduzione al software SMART Notebook

Informazioni sul software SMART Notebook 2
Informazioni sugli altri software SMART installati nel computer 2
Novità 3
- Software SMART Notebook 15.1 3
- Software SMART Notebook 15 3

Avvio del software SMART Notebook 4
Navigazione nell'interfaccia utente 4
- Menu 4
- Barra degli strumenti 5
  - Riquadro Azioni 5
  - Riquadro Componenti aggiuntivi 5
  - Riquadro Strumenti 5
  - Riquadro Contestuale 5
  - Personalizzazione della barra degli strumenti 6
- Sequenza pagine 6
  - Apertura della Sequenza pagine 7
  - Personalizzazione della Sequenza pagine 7
- Scheda Raccolta 7
  - Apertura della scheda Raccolta 7
  - Personalizzazione della scheda Raccolta 7
- Scheda Allegati 8
  - Apertura della scheda Allegati 8
  - Personalizzazione della scheda Allegati 8
- Scheda Proprietà 8
  - Apertura della scheda Proprietà 8
  - Personalizzazione della scheda Proprietà 9
- Scheda Componenti aggiuntivi 9
  - Apertura della scheda Componenti aggiuntivi 9
  - Personalizzazione della scheda Componenti aggiuntivi 9
- Scheda SMART Response 9
- Area della pagina 9

Visualizzazione delle notifiche di modifica degli strumenti 10
Uso di gesti 11
Annullamento e ripetizione delle azioni 12

Questo capitolo presenta il software per l'apprendimento collaborativo SMART Notebook® e spiega come iniziare a usare il software.

Informazioni sul software SMART Notebook

Nel software SMART Notebook è possibile creare file con estensione notebook che comprendono grafici, testo, tabelle, linee, forme, animazioni e molto altro. Presentare il file e mantenere l'attenzione della classe mentre si spostano gli oggetti e si interagisce con essi. Quando la classe fornisce commenti e suggerimenti, è possibile scriverli nella pagina con l'inchiostro digitale. I file con estensione notebook possono essere aperti nel software SMART Notebook in un computer Windows®, Mac o Linux®. È anche possibile esportare un file in diversi formati, tra cui HTML e PDF.

È possibile installare Strumenti SMART Notebook e componenti aggiuntivi di terzi per aggiungere funzioni speciali al software SMART Notebook. Strumenti SMART Notebook comprendono:

- Strumenti 3D per il software SMART Notebook
- Strumenti di incontro tra reale e virtuale per SMART Document Camera™
- SMART Notebook Math Tools

Informazioni sugli altri software SMART installati nel computer

Nel computer possono essere installati gli altri seguenti software SMART.

- **Driver dei prodotti SMART**

  Il prodotto interattivo rileva il contatto tramite la schermata e invia i singoli punti di contatto, unitamente alle informazioni sullo strumento Penna, al computer connesso. Driver dei prodotti SMART traduce tali informazioni in clic del mouse e inchiostro digitale. Driver dei prodotti SMART consente di eseguire normali operazioni al computer premendo sullo schermo con un dito o una penna.

- **SMART Ink™**

  SMART Ink consente di scrivere o disegnare sullo schermo con l'inchiostro digitale per mezzo di una penna e di salvare o cancellare le note.

- **Strumenti SMART Board®**

  È possibile attirare l'attenzione su sezioni specifiche di una pagina grazie agli Strumenti di SMART Board, come Ombreggiatura schermo, Evidenziazione, Lente di ingrandimento e Puntatore.

Novità

Nella versione di agosto del software SMART Notebook 2015 sono disponibili le funzionalità seguenti.

Software SMART Notebook 15.1

Funzionalità	**Argomento**
Sono state aggiunte quattro nuove attività al Generatore di attività didattiche (LAB), tra cui Gioco delle coppie, Completa gli spazi vuoti, Ordine di classificazione e L'unione fa la forza!. Sono anche stati aggiunti nuovi temi colorati.	*Creazione di attività con il Generatore di attività didattiche* a pagina 129
L'unione fa la forza! è uno strumento di creazione di contenuti che studenti e insegnanti possono usare con il Generatore di attività didattiche (LAB). Gli studenti possono creare rapidamente testo e immagini e contribuire alle attività di creazione di contenuti LAB con i propri dispositivi mobili, mentre gli insegnanti possono tenere facilmente sotto controllo i contenuti. Gli studenti vengono subito coinvolti quando vedono il loro lavoro e i loro suggerimenti che prendono forma.	*Aggiunta di un'attività L'unione fa la forza!* a pagina 140
Le immagini sono ora supportate nelle nuove attività LAB, ad eccezione di Completa gli spazi vuoti. Alle categorie LAB è possibile aggiungere immagini ed eventi. Questa funzionalità è ora disponibile anche nell'attività Carte a due facce.	*Gestione dei contenuti del Generatore di attività didattiche* a pagina 150
I miglioramenti apportati a SMART Ink 3.1 includono: • Aggiornamento della barra degli strumenti dinamica • Strumenti della finestra di SMART Ink • Penne preferite di SMART Ink • Strumento input penna tattile SMART	

Software SMART Notebook 15

Funzionalità	**Argomento**
Il Generatore di attività didattiche consente di creare rapidamente attività interattive che siano anche divertenti per gli studenti, assicurando nuovi livelli di coinvolgimento e apprendimento.	*Creazione di attività con il Generatore di attività didattiche* a pagina 129
La creazione di mappe concettuali aiuta gli studenti a organizzare le informazioni creando mappe di concetti.	*Capitolo 9: Uso di Creazione di mappe concettuali* a pagina 153

Funzionalità	Argomento
Sulla barra degli strumenti sono ora disponibili per tutti gli utenti funzioni per forme e angoli: • Strumento di creazione di poligoni irregolari • Strumento Poligono • Mostra lunghezze laterali • Mostra angoli interni • Mostra vertici • Dividi forme	
I miglioramenti relativi alle prestazioni del browser si traducono in un'esperienza migliore con YouTube™ and GeoGebra.	

Avvio del software SMART Notebook

Per avviare il software SMART Notebook, fare doppio clic sull'icona di **SMART Notebook** sul desktop.

Quando si avvia il software SMART Notebook per la prima volta, viene aperto automaticamente un file di esercitazione. È possibile leggere i contenuti del file per ulteriori informazioni sul software e le nuove funzioni dell'ultima versione. Una volta terminato, selezionare **File > Nuovo** per creare un nuovo file vuoto.

NOTA

Quando si avvia il software le volte successive, viene aperto automaticamente un nuovo file vuoto. Per aprire il file di esercitazione, selezionare **Guida > Esercitazione**.

Navigazione nell'interfaccia utente

L'interfaccia utente del software SMART Notebook è costituita dai seguenti componenti:

- Menu
- Barra degli strumenti
- Schede (Sequenza pagine, Raccolta, Allegati, Proprietà, Componenti aggiuntivi e SMART Response®)
- Area della pagina

Menu

Il menu contiene tutti i comandi utilizzabili per manipolare file e oggetti nel software SMART Notebook.

Barra degli strumenti

La barra degli strumenti consente di selezionare e usare diversi comandi. I pulsanti nella barra degli strumenti sono organizzati in pannelli.

Riquadro Azioni

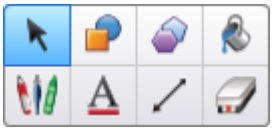
Il riquadro *Azioni* sulla barra degli strumenti include pulsanti che consentono di cercare i file con estensione notebook e apportare modifiche ai file:

Riquadro Componenti aggiuntivi

Se si installano strumenti di SMART Notebook come SMART Notebook Math Tools, il software SMART Response, il Generatore di attività didattiche (LAB) o Creazione di mappe concettuali, a destra del riquadro *Azioni* viene visualizzato un riquadro dei componenti aggiuntivi:

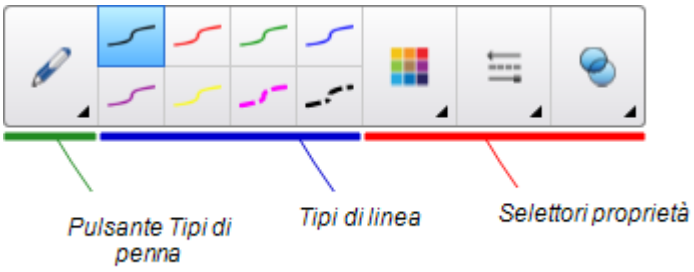
Riquadro Strumenti

Il riquadro *Strumenti* include pulsanti che consentono di creare e usare oggetti di base nelle pagine:



Riquadro Contestuale

Quando si seleziona uno dei pulsanti nel riquadro *Strumenti* vengono visualizzati alcuni pulsanti aggiuntivi. Se, ad esempio, si seleziona **Penne** , vengono visualizzati i pulsanti aggiuntivi seguenti:



Premere il pulsante **Tipi di penna** per selezionare un tipo di penna e quindi premere uno dei pulsanti per il tipo di linea per scrivere o disegnare in inchiostro digitale con tale tipo di linea. È possibile personalizzare un tipo di linea selezionato usando le opzioni nella scheda Proprietà e quindi salvare le modifiche per l'uso futuro (vedere *Salvataggio delle impostazioni degli strumenti* a pagina 65).

I tre selettori proprietà accanto ai pulsanti sul tipo di linea consentono di impostare colore, spessore, stile e trasparenza dell'inchiostro digitale.

Se si fa clic su uno degli altri pulsanti del riquadro *Strumenti*, vengono visualizzati insiemi simili di pulsanti aggiuntivi.

Personalizzazione della barra degli strumenti
È possibile aggiungere, rimuovere e modificare la posizione dei pulsanti sulla barra degli strumenti premendo **Personalizza barra degli strumenti** (vedere *Personalizzazione della barra degli strumenti* a pagina 211).

Per impostazione predefinita, la barra degli strumenti viene visualizzata nella parte superiore della finestra del software SMART Notebook. Tuttavia, è possibile spostarla sul lato inferiore della finestra premendo **Sposta barra degli strumenti in alto/in basso nella finestra** . Questa operazione è utile nei casi in cui il docente o gli studenti non riescono a raggiungere la barra degli strumenti quando si trova in cima alla finestra.

Sequenza pagine

La Sequenza pagine visualizza tutte le pagine nel file aperto come miniature che aggiorna automaticamente quando si modificano i contenuti delle pagine.

La Sequenza pagine consente di:

- Tagliare o copiare e incollare pagine
- Visualizzare pagine
- Tagliare, copiare, incollare pagine
- Creare pagine
- Clonare pagine
- Cancellare pagine
- Eliminare pagine
- Rinominare pagine
- Ridisporre pagine
- Spostare oggetti da una pagina all'altra
- Raggruppare pagine

Apertura della Sequenza pagine
Per aprire la Sequenza pagine, premere **Sequenza pagine** .

Personalizzazione della Sequenza pagine
È possibile spostare la Sequenza pagine da un lato della finestra del software SMART Notebook all'altro premendo **Sposta barra laterale** .

È possibile modificare le dimensioni della Sequenza pagine trascinandone il bordo verso sinistra o destra. È anche possibile nascondere la Sequenza pagine quando non la si usa selezionando **Nascondi automaticamente** (casella di controllo). Per visualizzare la Sequenza pagine quando è nascosta, premere **Sequenza pagine** .

NOTA
Se si riducono al minimo le dimensioni della Sequenza pagine, sarà attivata automaticamente la funzione Nascondi automaticamente.

Scheda Raccolta

La scheda Raccolta include ClipArt, sfondi, contenuti multimediali, file e pagine che è possibile usare nelle lezioni e consente di visualizzare le immagini di anteprima di tali contenuti. La scheda Raccolta offre anche l'accesso ad altre risorse online. Per ulteriori informazioni, vedere *Inserimento di contenuti dalla Raccolta* a pagina 82.

È anche possibile includere i propri contenuti e quelli di altri insegnanti della scuola nella scheda Raccolta (vedere *Organizzazione e condivisione di contenuti usando la Raccolta* a pagina 101).

Apertura della scheda Raccolta
Per aprire la scheda Raccolta, premere **Raccolta** .

Personalizzazione della scheda Raccolta
È possibile spostare la scheda Raccolta da un lato della finestra del software SMART Notebook all'altro premendo **Sposta barra laterale** .

È possibile modificare le dimensioni della scheda Raccolta trascinandone il bordo verso sinistra o destra. È anche possibile nascondere la scheda Raccolta quando non la si usa selezionando la casella di controllo **Nascondi automaticamente**. Per visualizzare la scheda Raccolta quando è nascosta, premere **Raccolta** .

NOTA
Se si riducono al minimo le dimensioni della scheda Raccolta, sarà attivata automaticamente la funzione Nascondi automaticamente.

Scheda Allegati

La scheda Allegati visualizza i file e le pagine Web allegati al file corrente. Per ulteriori informazioni, vedere *Allegare file e pagine Web* a pagina 99.

Apertura della scheda Allegati

Per aprire la scheda Allegati, premere **Allegati** .

Personalizzazione della scheda Allegati

È possibile spostare la scheda Allegati da un lato della finestra del software SMART Notebook all'altro premendo **Sposta barra laterale** .

È possibile modificare le dimensioni della scheda Allegati trascinandone il bordo verso sinistra o destra. È anche possibile nascondere la scheda Allegati quando non la si usa selezionando la casella di controllo **Nascondi automaticamente**. Per visualizzare la scheda Allegati quando è nascosta, premere **Allegati** .

NOTA

Se si riducono al minimo le dimensioni della scheda Allegati, sarà attivata automaticamente la funzione Nascondi automaticamente.

Scheda Proprietà

La scheda Proprietà consente di formattare gli oggetti di una pagina, compresi inchiostro digitale, forme, linee, testo e tabelle. A seconda dell'oggetto selezionato, è possibile modificare gli aspetti seguenti:

- Il colore, spessore e stile delle linee
- La trasparenza e gli effetti di riempimento degli oggetti
- Il tipo di font, dimensioni e stile di testo
- L'animazione di oggetti

La scheda Proprietà visualizza solo le opzioni disponibili per l'oggetto selezionato. Per ulteriori informazioni sulla visualizzazione e sull'impostazione delle proprietà degli oggetti nella scheda Proprietà, vedere *Modifica delle proprietà degli oggetti* a pagina 62.

La scheda Proprietà comprende anche un pulsante **Registrazione pagina**. È possibile usare questa funzione per registrare le azioni nella pagina corrente (vedere *Registrazione di pagine con il Registratore di lezioni* a pagina 167).

Apertura della scheda Proprietà

Per aprire la scheda Proprietà, premere **Proprietà** .

Personalizzazione della scheda Proprietà
È possibile spostare la scheda Proprietà da un lato della finestra del software SMART Notebook all'altro premendo **Sposta barra laterale** .

È possibile modificare le dimensioni della scheda Proprietà trascinandone il bordo verso sinistra o destra. È anche possibile nascondere la scheda Proprietà quando non la si usa selezionando **Nascondi automaticamente** (casella di controllo). Per visualizzare la scheda proprietà quando è nascosta, premere **Proprietà** .

NOTA
Se si riducono al minimo le dimensioni della scheda Proprietà, sarà attivata automaticamente la funzione Nascondi automaticamente.

Scheda Componenti aggiuntivi
La scheda Componenti aggiuntivi consente di lavorare con i componenti aggiuntivi del software SMART Notebook (vedere *Capitolo 11: Ottimizzazione del software SMART Notebook con componenti aggiuntivi* a pagina 207).

Apertura della scheda Componenti aggiuntivi
Per aprire la scheda Componenti aggiuntivi, premere **Componenti aggiuntivi** .

Personalizzazione della scheda Componenti aggiuntivi
È possibile spostare la scheda Componenti aggiuntivi da un lato della finestra del software SMART Notebook all'altro premendo **Sposta barra laterale** .

È possibile modificare le dimensioni della scheda Componenti aggiuntivi trascinandone il bordo verso sinistra o destra. È anche possibile nascondere la scheda Componenti aggiuntivi quando non la si usa selezionando la casella di controllo **Nascondi automaticamente**. Per visualizzare la scheda Componenti aggiuntivi, premere **Componenti aggiuntivi** .

NOTA
Se si riducono al minimo le dimensioni della scheda Componenti aggiuntivi, sarà attivata automaticamente la funzione Nascondi automaticamente.

Scheda SMART Response
La scheda SMART Response fa parte del software SMART Response ed è disponibile solo se è installato il software SMART Response.

Area della pagina
L'area della pagina visualizza i contenuti di una pagina selezionata in un file. Si tratta dell'area della pagina in cui si creano gli oggetti e si lavora con essi (vedere *Capitolo 4: Creare oggetti di base* a pagina 31).

Visualizzazione delle notifiche di modifica degli strumenti

Se nel prodotto SMART è attivato il Riconoscimento tattile, il software SMART Notebook visualizza le notifiche di modifica degli strumenti quando si seleziona un nuovo strumento hardware o si cambiano le impostazioni di uno strumento. Le penne, la gomma e il mouse sono tutti strumenti hardware. È anche possibile visualizzare le notifiche di modifica degli strumenti quando si tocca il display con il dito.

NOTA

Solo alcuni prodotti hardware SMART supportano il Riconoscimento tattile. Per ulteriori informazioni, fare riferimento al manuale utente del prodotto hardware SMART.

Per visualizzare le notifiche di modifica degli strumenti

Utilizzando uno strumento hardware o il dito, premere sulla barra degli strumenti per selezionare le impostazioni dello strumento.

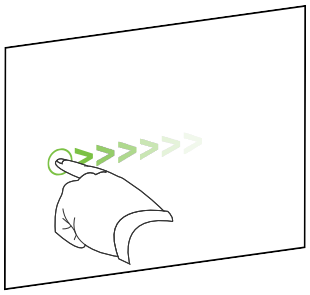
Sotto la barra degli strumenti è visualizzata una barra di stato che indica lo strumento attivo e le impostazioni. La barra di stato si aggiorna ogni volta che si seleziona un altro strumento o impostazione.

NOTA

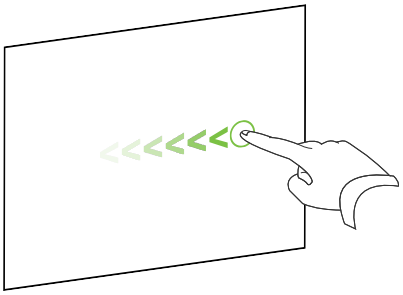
La barra di stato viene inoltre visualizzata quando si assegnano impostazioni inchiostro alla penna hardware usando la scheda *Proprietà* (vedere *Modifica delle proprietà degli oggetti* a pagina 62).

Uso di gesti

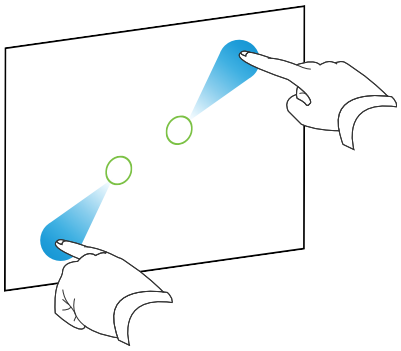
È possibile interagire con oggetti nel software SMART Notebook utilizzando i seguenti gesti (se supportati dal prodotto interattivo):



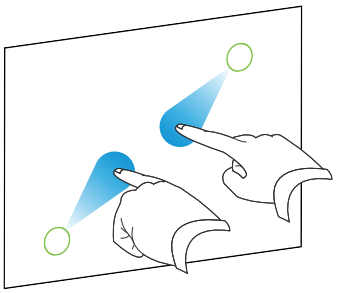
Scorrimento rapido (da sinistra a destra)



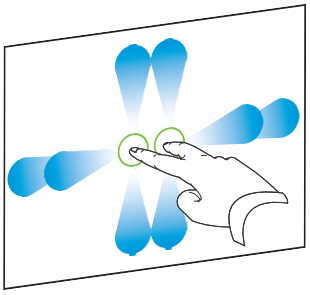
Scorrimento rapido (da destra a sinistra)



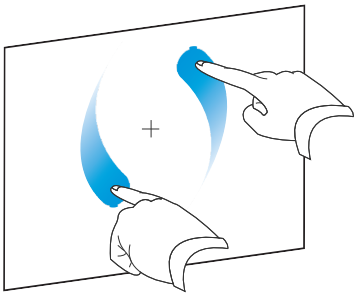
Allontanamento delle dita per ingrandire/scalare (ingrandire)



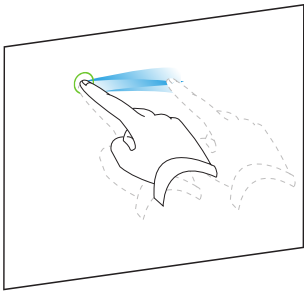
Avvicinamento delle dita per ridurre/scalare (ridurre)



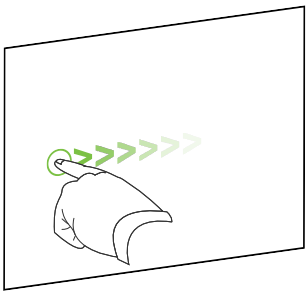
Panoramica



Rotazione



Scuotimento



Scorrimento

Annullamento e ripetizione delle azioni

Quando si apportano delle modifiche a un file, è possibile annullare gli effetti delle precedenti azioni o comandi.

NOTA

Se due persone usano il prodotto interattivo, la pressione di **Annulla** e **Ripeti** influisce sulle azioni di entrambi gli utenti.

Per annullare l'effetto dell'ultima azione

Premere **Annulla** .

NOTA

È possibile annullare un numero illimitato di azioni.

Per ripristinare l'ultima azione annullata con il comando Annulla

Premere **Ripeti** .

Capitolo 2

Creazione e uso di file

Creazione di file 13
Apertura di file 13
Salvataggio di file 14
Esportazione di file 15
Stampa di file 17
Salvataggio automatico di file 18
Allegare file ai messaggi di posta elettronica 22

Nel software SMART Notebook è possibile creare o aprire file del software SMART Notebook (con estensione notebook). Dopo aver creato o aperto un file con estensione notebook, è possibile salvarlo, stamparlo e svolgere altre attività comuni.

Creazione di file

Quando si avvia il software SMART Notebook per la prima volta, viene aperto automaticamente un file di esercitazione. Quando si avvia il software le volte successive, viene aperto automaticamente un nuovo file con estensione notebook. Tuttavia, è possibile creare un nuovo file in qualsiasi momento.

Per creare un file

Selezionare **File** > **Nuovo**.

Se si lavora su un file con modifiche non salvate, viene visualizzata una finestra di dialogo in cui viene richiesto di salvare il file corrente. Premere **Sì** per salvare le modifiche e seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo.

Apertura di file

Il software SMART Notebook 15.x si apre e salva file con estensione notebook, che è anche il formato di file predefinito per il software SMART Notebook 9.5, 9.7, 10 e 11.

NOTA

Il formato di file predefinito per il software SMART Notebook 8.x, 9.0 e 9.1 consente di aprire file con estensione xbk, ma non con estensione notebook.

Il metodo di apertura di un file è uguale per tutte le versioni di SMART Notebook.

Per aprire un file

1. Premere **Apri file** .

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Apri*.
2. Andare al file e selezionarlo.
3. Premere **Apri**.

> **SUGGERIMENTO**
> È possibile aprire un file aperto di recente selezionando il menu **File** e quindi selezionando il nome del file.

Salvataggio di file

Il software SMART Notebook 15.x si apre e salva i file nel formato notebook, che è anche il formato di file predefinito per il software SMART Notebook 9.5, 9.7, 10 e 11.

> **NOTA**
> Il formato di file predefinito di SMART Notebook 8, 9.0 e 9.1 è xbk. Tuttavia, il formato xbk non supporta alcuni oggetti e proprietà disponibili in questa versione del software SMART Notebook.

Per salvare un nuovo file

1. Premere **Salva** .

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva con nome*.
2. Andare al percorso di salvataggio del nuovo file.
3. Digitare un nome per il file nella casella *Nome file*.
4. Premere **Salva**.

Per salvare un file esistente

Premere **Salva** .

Per salvare un file esistente con un nuovo nome o percorso

1. Selezionare **File > Salva con nome**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva con nome*.
2. Andare al percorso di salvataggio del nuovo file.

3. Digitare un nome per il file nella casella *Nome file*.
4. Premere **Salva**.

Esportazione di file

I file .notebook possono essere esportati nei seguenti formati:

- Pagine web
- Formati immagine
  - BMP
  - GIF
  - JPEG
  - PNG
- PowerPoint®
- PDF
- Supporto Formato file comune (CFF) per lavagne interattive

NOTE

- Il software SMART Notebook non inserisce allegati quando si esportano file come file immagine. Per inserire gli allegati è necessario esportare il file come pagine web o PDF (Adobe® Reader® 6.0 o successivo).
- Il software SMART Notebook non esporta i file allegati a un file con estensione notebook come collegamenti. Per includere un allegato, allegare una copia del file (vedere *Allegare file e pagine Web* a pagina 99).
- Il software SMART Notebook non esporta alcuni effetti di sfumature, motivi e immagini. Tali effetti potrebbero essere visualizzati come riempimento a tinta unita o essere visualizzati erroneamente nel file esportato.

È anche possibile impostare il software SMART Notebook per salvare automaticamente un file con estensione notebook in uno dei formati di cui sopra quando si visualizza una pagina diversa o dopo un intervallo di tempo specifico (vedere *Salvataggio automatico di file* a pagina 18).

Per esportare un file come pagine Web

1. Selezionare **File > Esporta come > Pagina Web**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva con nome*.
2. Andare al percorso di esportazione del file.

3. Digitare un nome per il file nella casella *Nome file*.
4. Premere **Salva**.

Per esportare un file come file immagine

1. Selezionare **File > Esporta come > File di immagine**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva con nome*.
2. Selezionare una cartella in cui esportare i file.
3. Selezionare un formato per l'immagine nell'elenco a discesa *Tipo di immagine*.
4. Selezionare una dimensione per l'immagine nell'elenco a discesa *Dimensione*.
5. Premere **OK**.

Per esportare un file come file di PowerPoint

1. Selezionare **File > Esporta come > PowerPoint**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva con nome*.
2. Andare al percorso di esportazione del file.
3. Digitare un nome per il file nella casella *Nome file*.
4. Selezionare **File PowerPoint 2007 (*.pptx)**|***.pptx** o **File PowerPoint (*.ppt)** nell'elenco a discesa *Tipo file*.
5. Premere **Salva**.

> **NOTA**
> È anche possibile importare file di PowerPoint (vedere *Importazione di file di PowerPoint* a pagina 94).

Per esportare un file come file PDF

1. Selezionare **File > Esporta come > PDF**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Esporta PDF*.
2. Premere **Anteprime**, **Materiale** o **Pagina intera**.
3. Se lo si desidera, digitare il testo dell'intestazione nella casella *Intestazione*, il piè di pagina nella casella *Piè di pagina* e la data corrente nella casella *Data*.
4. Se lo si desidera, selezionare la casella di controllo **Mostra numeri di pagina** per visualizzare un numero di pagina su ogni pagina.

5. Se al punto 2 è stata premuta l'opzione **Anteprime** o **Materiale** selezionare una dimensione per l'anteprima nell'elenco a discesa *Dimensioni anteprima* e, se lo si desidera, selezionare la casella di controllo **Bordi pagina** per visualizzare un bordo intorno a ogni pagina e la casella di controllo **Titoli anteprime** per visualizzare i titoli sotto ogni anteprima.
6. Selezionare **Tutto** per includere tutte le pagine.

   O

   Selezionare **Pagine** per includere pagine specifiche e inserire i numeri di pagina nella casella. Separare i singoli numeri con virgole e gli intervalli con un trattino (ad esempio **1,2,4-7**).
7. Premere **Salva**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva come file PDF*.
8. Andare al percorso di esportazione del file.
9. Digitare un nome per il file nella casella *Nome file*.
10. Premere **Salva**.

Per esportare un file come file CFF

1. Selezionare **File > Esporta come > CFF**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva con nome*.
2. Andare al percorso di esportazione del file.
3. Digitare un nome per il file nella casella *Nome file*.
4. Premere **Salva**.

> **NOTA**
> È anche possibile importare file CFF (vedere *Importazione di file da altri programmi della lavagna interattiva* a pagina 94).

Stampa di file

È possibile stampare tutte le pagine o pagine selezionate di un file con estensione notebook. È possibile stampare le pagine come anteprime, materiali o pagine complete.

Per stampare un file

1. Selezionare **File > Stampa**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Stampa*.
2. Premere **Anteprime**, **Materiale** o **Pagina intera**.

3. Se lo si desidera, digitare il testo dell'intestazione nella casella *Intestazione*, il piè di pagina nella casella *Piè di pagina* e la data corrente nella casella *Data*.
4. Se lo si desidera, selezionare la casella di controllo **Mostra numeri di pagina** per visualizzare un numero di pagina su ogni pagina.
5. Se al punto 2 è stata premuta l'opzione **Anteprime** o **Materiale** selezionare una dimensione per l'anteprima nell'elenco a discesa *Dimensioni anteprima* e, se lo si desidera, selezionare la casella di controllo **Bordi pagina** per visualizzare un bordo intorno a ogni pagina e la casella di controllo **Titoli anteprime** per visualizzare i titoli sotto ogni anteprima.
6. Selezionare **Tutto** per includere tutte le pagine.

   O

   Selezionare **Pagine** per includere pagine specifiche e inserire i numeri di pagina nella casella. Separare i singoli numeri con virgole e gli intervalli con un trattino (ad esempio **1,2,4-7**).
7. Premere la scheda **Impostazione stampante**.
8. Specificare altre impostazioni di stampa, tra cui il nome della stampante e il numero di copie.
9. Premere **Stampa**.

Salvataggio automatico di file

È possibile salvare manualmente i file con estensione notebook in qualsiasi momento (vedere *Salvataggio di file* a pagina 14) ed esportali in diversi formati (vedere *Esportazione di file* a pagina 15). È anche possibile impostare il software SMART Notebook per salvare automaticamente il file quando si visualizza una pagina diversa o dopo un determinato periodo di tempo.

NOTE

- Il software SMART Notebook non inserisce allegati quando si esportano file come file immagine. Per inserire gli allegati è necessario esportare il file come pagine web o PDF (Adobe Reader 6.0 o successivo).
- Il software SMART Notebook non esporta i file allegati a un file con estensione notebook come collegamenti. Per includere un allegato, allegare una copia del file (vedere *Allegare file e pagine Web* a pagina 99).
- Il software SMART Notebook non esporta alcuni effetti di sfumature, motivi e immagini. Tali effetti potrebbero essere visualizzati come riempimento a tinta unita o essere visualizzati erroneamente nel file esportato.

Per salvare automaticamente un file

1. Selezionare **File > Intervallo di salvataggio**.

   Viene visualizzata la *Procedura guidata per il salvataggio tempificato*.

2. Selezionare **Ad ogni spostamento in una pagina diversa** per salvare automaticamente il file ogni volta che si seleziona una pagina diversa.

   O

   Selezionare **1 minuto**, **5 minuti**, **15 minuti** o **30 minuti** per salvare automaticamente il file dopo un periodo di tempo specificato.

3. Premere **Avanti**.
4. Selezionare **Documento Notebook**.
5. Premere **Avanti**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva con nome*.

6. Andare al percorso di salvataggio del nuovo file.
7. Digitare un nome per il file nella casella *Nome file*. Il software SMART Notebook salva automaticamente il file con estensione notebook.
8. Premere **Salva**.

Per salvare automaticamente un file come pagine Web

1. Selezionare **File > Intervallo di salvataggio**.

   Viene visualizzata la *Procedura guidata per il salvataggio tempificato*.

2. Selezionare **Ad ogni spostamento in una pagina diversa** per esportare automaticamente il file quando si visualizza una pagina diversa.

   O

   Selezionare **1 minuto**, **5 minuti**, **15 minuti** o **30 minuti** per esportare automaticamente il file dopo un periodo di tempo specificato.

3. Premere **Avanti**.
4. Selezionare **Pagina Web (HTML)**.
5. Premere **Avanti**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva con nome*.

6. Andare al percorso di esportazione del file.
7. Digitare un nome per il file nella casella *Nome file*.
8. Premere **Salva**.

Per salvare automaticamente un file come file PDF

1. Selezionare **File > Intervallo di salvataggio**.

   Viene visualizzata la *Procedura guidata per il salvataggio tempificato*.

2. Selezionare **Ad ogni spostamento in una pagina diversa** per esportare automaticamente il file quando si visualizza una pagina diversa.

   O

   Selezionare **1 minuto**, **5 minuti**, **15 minuti** o **30 minuti** per esportare automaticamente il file dopo un periodo di tempo specificato.

3. Premere **Avanti**.

4. Selezionare **PDF**.

   O

   Selezionare **PDF timestamp** se si desidera che i nomi dei file esportati includano l'ora dell'esportazione.

5. Premere **Avanti**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva con nome*.

6. Andare al percorso di esportazione del file.

7. Digitare un nome per il file nella casella *Nome file*.

8. Premere **Salva**.

Per salvare automaticamente un file come file di immagine

1. Selezionare **File > Intervallo di salvataggio**.

   Viene visualizzata la *Procedura guidata per il salvataggio tempificato*.

2. Selezionare **Ad ogni spostamento in una pagina diversa** per esportare automaticamente il file quando si visualizza una pagina diversa.

   O

   Selezionare **1 minuto**, **5 minuti**, **15 minuti** o **30 minuti** per esportare automaticamente il file dopo un periodo di tempo specificato.

3. Premere **Avanti**.

4. Selezionare **File di immagine**.

5. Premere **Avanti**.

6. Premere **Sfoglia**, passare alla posizione in cui si desidera esportare i file e quindi premere **Apri**.

7. Selezionare il formato immagine nell'elenco a discesa *Tipo di immagine*.

8. Selezionare la dimensione per l'immagine nell'elenco a discesa *Dimensione*.
9. Premere **OK**.

Per salvare automaticamente un file come file di PowerPoint

1. Selezionare **File > Intervallo di salvataggio**.

   Viene visualizzata la *Procedura guidata per il salvataggio tempificato*.

2. Selezionare **Ad ogni spostamento in una pagina diversa** per esportare automaticamente il file quando si visualizza una pagina diversa.

   O

   Selezionare **1 minuto**, **5 minuti**, **15 minuti** o **30 minuti** per esportare automaticamente il file dopo un periodo di tempo specificato.

3. Premere **Avanti**.
4. Selezionare **PowerPoint**.
5. Premere **Avanti**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva con nome*.

6. Andare al percorso di esportazione del file.
7. Digitare un nome per il file nella casella *Nome file*.
8. Premere **Salva**.

Per annullare il salvataggio automatico del file

1. Selezionare **File > Intervallo di salvataggio**.

   Viene visualizzata la *Procedura guidata per il salvataggio tempificato*.

2. Selezionare **Non salvare automaticamente il documento**.
3. Premere **Avanti**.

Allegare file ai messaggi di posta elettronica

È possibile inviare il file ad altre persone allegando il file, o una versione PDF del file, a un messaggio e-mail.

Per allegare un file a un messaggio di posta elettronica

Selezionare **File > Invia a > Destinatario**.

Viene avviato il programma e-mail predefinito, il quale crea un nuovo messaggio e allega il file corrente al messaggio.

Se il file non è stato salvato, il software SMART Notebook lo salva come file temporaneo denominato **untitled.notebook** e il programma di posta allega il file temporaneo al messaggio.

Per allegare un file a un messaggio di posta elettronica come PDF

Selezionare **File > Invia a > Destinatario (come PDF)**.

Viene avviato il programma e-mail predefinito, il quale crea un nuovo messaggio e allega un PDF del file corrente al messaggio.

Se il file non è stato salvato, il software SMART Notebook lo salva come file temporaneo denominato **untitled.pdf** e il programma di posta allega il file temporaneo al messaggio.

Capitolo 3

Creazione e uso di pagine

Visualizzazione delle pagine in un file 23
Creazione di pagine 24
Clonazione di pagine 25
Estensione di pagine 25
Ridenominazione delle pagine 26
Possibilità di tagliare o copiare e incollare pagine 26
Ridisposizione delle pagine 27
Raggruppamento di pagine 27
Eliminazione di pagine 28

Un file .notebook è composto da una serie di pagine e ogni pagina dispone di oggetti e proprietà.

Nella Sequenza pagine viene visualizzata una miniatura di ogni pagina. Usare i comandi della Sequenza pagine o di menu per visualizzare una pagina esistente, creare una pagina vuota, creare un clone di una pagina esistente o eliminare una pagina esistente.

Visualizzazione delle pagine in un file

È possibile visualizzare una pagina nel file utilizzando la Sequenza pagine. È possibile visualizzare la pagina successiva o precedente nel file utilizzando i pulsanti o gesti.

Per visualizzare una pagina

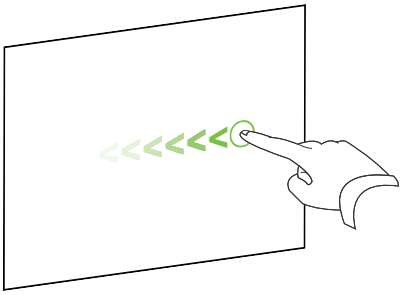
1. Se la Sequenza pagine non è visibile, premere **Sequenza pagine** .
2. Selezionare la miniatura della pagina da visualizzare.

Per visualizzare la pagina successiva in un file

Premere **Pagina successiva** .

O

Passare il dito sulla pagina da destra a sinistra.



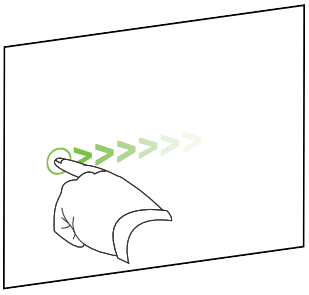
Viene visualizzato un messaggio indicante il numero della pagina corrente.

Per visualizzare la pagina precedente in un file

Premere **Pagina precedente** .

O

Passare il dito sulla pagina da sinistra a destra.



Viene visualizzato un messaggio indicante il numero della pagina corrente.

Creazione di pagine

È possibile aggiungere una pagina vuota al file aperto usando il pulsante *Aggiungi pagina* o la Sequenza pagine.

Per inserire una pagina usando il pulsante Aggiungi pagina

Premere **Aggiungi pagina** .

La nuova pagina è visualizzata dopo quella corrente.

Per inserire una pagina con la Sequenza pagine

1. Se la Sequenza pagine non è visibile, premere **Sequenza pagine** .
2. Selezionare la miniatura della pagina dopo la quale visualizzare la nuova pagina.
3. Premere la freccia del menu della miniatura e quindi selezionare **Inserisci pagina vuota**.

   La nuova pagina è visualizzata dopo quella selezionata.

Clonazione di pagine

In alternativa alla creazione di una pagina vuota, è possibile inserire un duplicato (o "clone") di una pagina esistente.

NOTA
È possibile clonare una pagina solo se comprende dei contenuti.

Per clonare una pagina

1. Se la Sequenza pagine non è visibile, premere **Sequenza pagine** .
2. Selezionare la miniatura della pagina da clonare.
3. Premere la freccia del menu della miniatura e quindi selezionare **Clona pagina**.

   La pagina clonata è visualizzata subito dopo quella corrente.

   NOTA
   È possibile ripetere questo processo per il numero di volte desiderato.

Estensione di pagine

Se si ha bisogno di maggior spazio in fondo a una pagina, è possibile estendere la suddetta verticalmente senza interferire sulla sua larghezza. È possibile disattivare questa funzione per evitare che le pagine diventino più lunghe.

Per estendere una pagina

1. Se si visualizza la pagina in visualizzazione Pagina intera, selezionare un livello di zoom differente.
2. Premere il collegamento **Espandi pagina** nella parte inferiore della pagina.

Per attivare o disattivare l'opzione Estendi pagina

1. Selezionare **Visualizza** > **Espandi pagina**
2. Selezionare **Disattivato** per disattivare la funzionalità Espandi pagina.

   O

   Selezionare **On** per attivare la funzionalità Espandi pagina.

Ridenominazione delle pagine

Quando si crea una pagina, il software SMART Notebook rinomina automaticamente la pagina con la data e ora della sua creazione. È possibile modificare tale nome.

Per rinominare una pagina

1. Se la Sequenza pagine non è visibile, premere **Sequenza pagine** .
2. Fare doppio clic sul nome della pagina.
3. Specificare un nuovo nome per la pagina.
4. Premere un altro punto.

Possibilità di tagliare o copiare e incollare pagine

È possibile tagliare o copiare e incollare una pagina dal file corrente con la Sequenza pagine.

Per tagliare o copiare e incollare una pagina con la Sequenza pagine

1. Se la Sequenza pagine non è visibile, premere **Sequenza pagine** .
2. Selezionare l'anteprima della pagina da tagliare.
3. Premere la freccia del menu dell'anteprima, quindi selezionare **Taglia pagina** o **Copia pagina.**
4. Selezionare l'anteprima della pagina che deve seguire la pagina incollata.
5. Premere la freccia del menu dell'anteprima, quindi selezionare **Incolla pagina**.

   La nuova anteprima viene visualizzata prima di quella selezionata nel passaggio precedente.

SUGGERIMENTO

È anche possibile copiare e incollare pagine da altri file del software SMART Notebook.

Ridisposizione delle pagine

Se lo si desidera, è possibile modificare l'ordine delle pagine in un file.

Per ridisporre le pagine

1. Se la Sequenza pagine non è visibile, premere **Sequenza pagine** .
2. Selezionare la miniatura della pagina da spostare nel file.

   Viene visualizzato un bordo blu attorno alla miniatura.
3. Trascinare la miniatura nella nuova posizione della Sequenza pagine.

   Una linea blu indica la nuova posizione della pagina.
4. Rilasciare la miniatura.

Raggruppamento di pagine

È possibile raggruppare pagine in un file. Ciò consente di individuare rapidamente un dato gruppo all'interno di Sequenza pagine e visualizzarne le pagine. Questa funzione è utile quando un file contiene molte pagine.

Per creare o modificare un gruppo

1. Se la Sequenza pagine non è visibile, premere **Sequenza pagine** .
2. Premere la freccia del menu del primo gruppo e quindi selezionare **Modifica gruppi di pagine**.

   Sono visualizzati tutti i gruppi e le pagine del file corrente. I gruppi sono visualizzati come barre blu e le pagine come miniature:

   - Se si sono creati e modificati i gruppi in questo file, le pagine saranno visualizzate sotto le barre blu create e rinominate.
   - Se i gruppi non sono stati modificati, viene visualizzato un gruppo predefinito denominato *Gruppo 1* che include tutte le pagine e le relative miniature sotto la barra blu.

   NOTA
   Le miniature sotto ogni barra blu contengono le stesse opzioni della freccia di menu delle miniature della Sequenza pagine. Ciò consente di premere una miniatura in un gruppo, selezionarne la freccia di menu, eliminare la pagina, cancellare la pagina, inserire una nuova pagina, clonare la pagina, rinominare la pagina, aggiungere un'Ombreggiatura schermo alla pagina o aggiungere la pagina alla Raccolta.
3. Premere il pulsante **Aggiungi nuovo gruppo** nell'angolo in alto a destra.

   Viene visualizzato un nuovo gruppo con una nuova pagina vuota.

4. Digitare un nuovo nome per il gruppo.
5. Procedere come segue:
   - Per spostare una pagina in un gruppo, premere la miniatura della pagina e trascinarla sotto la barra blu del gruppo e sulla destra della miniatura cui deve far seguito.
   - Per modificare l'ordine delle pagine di un gruppo, premere la miniatura di una pagina e trascinarla sulla destra della miniatura cui deve far seguito.
   - Per modificare l'ordine dei gruppi, premere la barra blu di un gruppo e trascinarla sotto la barra blu del gruppo cui deve far seguito.

     NOTE
     - È anche possibile modificare l'ordine dei gruppi premendo la freccia del menu di una barra blu e quindi selezionando **Sposta in alto** o **Sposta in basso**.
     - Il software SMART Notebook numera le pagine in maniera sequenziale in un file. Se si modifica l'ordine dei gruppi, il software SMART Notebook rinumera le pagine dei gruppi come necessario.
   - Per eliminare un gruppo e conservarne le pagine, spostarne tutte le pagine in gruppi differenti. Quando un gruppo non contiene pagine, il software SMART Notebook lo eliminerà automaticamente.
   - Per eliminare un gruppo e tutte le pagine in esso contenute, premere la freccia del menu della barra blu e selezionare **Elimina gruppo**.
6. Premere .

Per accedere a un gruppo nella Sequenza pagine

1. Se la Sequenza pagine non è visibile, premere **Sequenza pagine** .
2. Premere la freccia di menu del primo gruppo, quindi selezionare il nome del gruppo cui si desidera accedere.

   La Sequenza pagine visualizza la miniatura sulla prima pagina del gruppo cui si desidera accedere.

Eliminazione di pagine

È possibile eliminare una pagina dal file corrente usando il pulsante *Elimina pagina* o la Sequenza pagine.

SUGGERIMENTO

In alternativa all'eliminazione della pagina, è possibile cancellarne tutti gli oggetti (vedere *Cancellazione di pagine* a pagina 201).

Per eliminare una pagina con il pulsante Elimina pagina

1. Se non lo si è già fatto, visualizzare la pagina da eliminare.
2. Selezionare **Elimina pagina** .

Per eliminare una pagina con la Sequenza pagine

1. Se la Sequenza pagine non è visibile, premere **Sequenza pagine** .
2. Selezionare la miniatura della pagina da eliminare.
3. Premere la freccia del menu della miniatura e quindi selezionare **Elimina pagina**.

Capitolo 4

Creare oggetti di base

Scrivere, disegnare e cancellare l'inchiostro digitale 32
Scrittura o disegno in inchiostro digitale 32
Cancellazione di inchiostro digitale 35
Creazione di forme e linee 35
Creazione di forme con lo strumento Forme 35
Creazione di forme con lo strumento Poligoni regolari 36
Creazione di forme con lo strumento Penna di riconoscimento forme 37
Creazione di linee rette e archi 38
Creazione di testo 39
Digitazione di testo 39
Conversione di scrittura manuale in testo digitato 40
Formattazione del testo 41
Ridimensionamento di oggetti di testo 43
Inserimento di simboli matematici 44
Controllo ortografico degli oggetti di testo 44
Tagliare e incollare testo 45
Creazione di tabelle 46
Creazione di tabelle 46
Incollare tabelle da altri programmi 48
Aggiunta di oggetti alle tabelle 48
Selezione di tabelle, colonne, righe o celle 49
Spostamento di tabelle 50
Modifica delle proprietà di una tabella 51
Ridimensionamento di tabelle, colonne o righe 53
Aggiunta o rimozione di colonne, righe o celle 54
Divisione o unione di celle di tabelle 55
Eliminazione di tabelle e dei contenuti delle tabelle 56
Gestione di un'attività L'unione fa la forza! 56

Gli oggetti sono gli elementi chiave dei contenuti dei file con estensione notebook. Un oggetto è semplicemente un elemento di una pagina che si crea o si importa e con cui si lavora. I tipi di base di oggetto comprendono:

- Inchiostro digitale (scrittura e disegno a mano libera)
- Forme
- Linee rette
- Archi

- Testo
- Tabelle

Scrivere, disegnare e cancellare l'inchiostro digitale

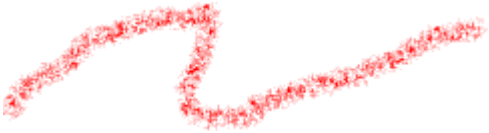
L'inchiostro digitale è un testo o oggetti a mano libera che si creano utilizzando la penna o le penne dello schermo interattivo o lo strumento Penne del software SMART Notebook. Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale consente di aggiungere rapidamente contenuti ai file del software SMART Notebook quando si creano i file o si presentano file agli studenti.

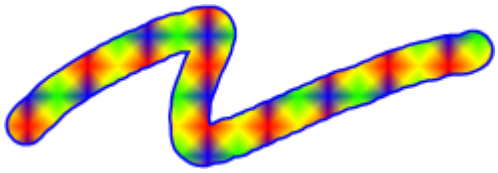
Una volta creato l'inchiostro digitale è possibile cancellarlo.

Scrittura o disegno in inchiostro digitale

Il modo più semplice per scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale è usare la penna o le penne dello schermo interattivo.

È anche possibile creare oggetti a mano libera usando lo strumento Penna. Lo strumento Penne consente di scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale utilizzando i seguenti tipi di penna:

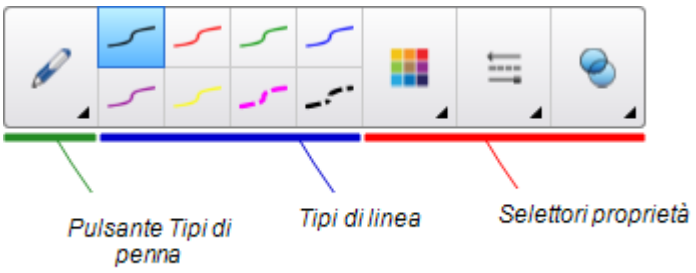
Tipo di penna	Scopo ed esempio	Note
Standard	Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale in diversi colori e stili di linea.	Il tipo di penna Standard consente di scrivere o disegnare con inchiostro digitale che si dissolve dopo alcuni secondi (vedere *Uso del tipo di penna Standard per creare oggetti in dissolvenza* a pagina 178).
Calligrafica	Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale, come con il tipo di penna Standard, ma con linee di vario spessore.	Il tipo di penna Calligrafico è utile per insegnare agli studenti a scrivere.
Pastello	Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale simile al pastello. 	Il tipo di Penna pastello è destinato ai lavori artistici, come dipinti e colorazione di immagini, piuttosto che alla scrittura.

Tipo di penna	Scopo ed esempio	Note
Evidenziatore	Evidenziare il testo e altri oggetti.	
Testo	Scrivere note convertite automaticamente in testo editabile.	È possibile modificare il testo su cui si lavora senza usare la tastiera (vedere *Uso della penna Testo* a pagina 174).
Creativa	Aggiungere elementi colorati alle presentazioni. 	È possibile creare stili di penne creative personalizzati (vedere *Creazione di stili di Penna creativa personalizzati* a pagina 108).
Pennello	Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale simile a vernice.	Il tipo di Penna pennello è destinato ai lavori artistici, come dipinti e colorazione di immagini, piuttosto che alla scrittura.
Magica	Scrivere o disegnare con l'inchiostro digitale che si dissolve dopo alcuni secondi.	È anche possibile usare la Penna magica per aprire una finestra di ingrandimento o una finestra di evidenziazione (vedere *Uso della Penna magica* a pagina 170).
Riconoscimento forme	Disegnare diverse forme con l'inchiostro digitale.	È possibile disegnare cerchi, ovali, quadrati, rettangoli, triangoli e archi (vedere *Creazione di forme con lo strumento Penna di riconoscimento forme* a pagina 37).

Per scrivere o disegnare in inchiostro digitale

1. Premere **Penne** .

   Sono visualizzati i pulsanti dello strumento Penne.



2. Premere **Tipi di penna** e quindi selezionare un tipo di penna.
3. Selezionare un tipo di linea.
4. Opzionalmente, personalizzare il tipo di linea utilizzando i selettori delle proprietà.

   NOTA

   È anche possibile personalizzare il tipo di linea usando la scheda Proprietà (vedere *Modifica delle proprietà degli oggetti* a pagina 62).

5. Scrivere o disegnare con inchiostro digitale sulla pagina.

   SUGGERIMENTI

   - Non mettere il gomito o il palmo della mano sulla superficie del prodotto interattivo mentre si scrive o disegna.
   - Se si scrivono o disegnano diverse linee, il software SMART Notebook raggruppa automaticamente le linee in un unico oggetto. Ad esempio, se si scrivono le lettere di una parola, il software SMART Notebook raggruppa le singole lettere consentendo di interagire con l'intera parola. Per scrivere delle parole sulla stessa riga senza raggrupparle, lasciare uno spazio tra una parola e l'altra, usare penne differenti, o riporre brevemente la penna nella vaschetta porta pennarelli prima di scrivere un'altra parola (solo nelle lavagne interattive).
   - Per scrivere in diagonale, scrivere lungo una linea retta e successivamente ruotarla (vedere *Rotazione di oggetti* a pagina 75).
   - Per scrivere a lettere piccole, scrivere dapprima a caratteri grandi e successivamente ridurre la dimensione (vedere *Ridimensionamento di oggetti* a pagina 72).
   - È possibile riempire aree racchiuse con l'inchiostro digitale (vedere *Riempimento di disegni in inchiostro digitale* a pagina 64).

Cancellazione di inchiostro digitale

È possibile cancellare l'inchiostro digitale dallo schermo interattivo usando la gomma o il gesto di cancellazione. Se si cancella l'inchiostro digitale da una pagina di un file con estensione notebook, è anche possibile cancellare gli oggetti con lo strumento Gomma.

NOTA

Sebbene sia possibile cancellare l'inchiostro digitale, non è possibile cancellare alcuni tipi di oggetti, tra cui forme, linee, testo e immagini. Per rimuovere questi tipi di oggetti, è necessario eliminarli (vedere *Eliminazione di oggetti* a pagina 79).

Per cancellare l'inchiostro digitale

1. Premere **Gomma** e quindi selezionare il tipo di gomma.
2. Cancellare l'inchiostro digitale.

Creazione di forme e linee

Oltre a creare forme e linee a mano libera con l'inchiostro digitale, è possibile creare forme e linee utilizzando gli strumenti nel software SMART Notebook.

NOTA

Per rimuovere una forma o una linea da una pagina, è necessario eliminarla (vedere *Eliminazione di oggetti* a pagina 79). Lo strumento Gomma non rimuove le forme.

Creazione di forme con lo strumento Forme

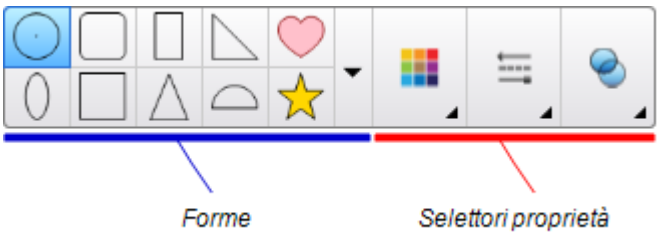
È possibile usare lo strumento Forme per creare diverse forme, tra cui cerchi, quadrati e triangoli perfetti, altre forme geometriche, cuori, segni di spunta e X.

È possibile aggiungere una forma alla pagina e modificarne le proprietà. In alternativa, è possibile personalizzare il colore della struttura, il colore di riempimento, lo spessore della linea di una forma e aggiungerlo alla pagina.

Per creare una forma

1. Premere **Forme** .

   Sono visualizzati i pulsanti dello strumento Forme.



2. Selezionare una forma nella barra degli strumenti.

   O

   Premere e selezionare una forma.

3. Opzionalmente, personalizzare la forma utilizzando i selettori delle proprietà.

   NOTA
   È anche possibile personalizzare la forma usando la scheda Proprietà (vedere *Modifica delle proprietà degli oggetti* a pagina 62).

4. Creare una forma premendo il punto in cui si desidera posizionare la forma e trascinandola finché la forma non è delle dimensioni desiderate.

   SUGGERIMENTI
   - È possibile creare cerchi, quadrati, triangoli e altre forme perfette premendo e tenendo premuto il tasto MAIUSC mentre si disegna la forma.
   - È possibile selezionare una forma mentre lo strumento **Forme** è attivo, senza dover passare allo strumento **Selezione** . Premere una volta la forma per visualizzare un rettangolo di selezione intorno a essa.

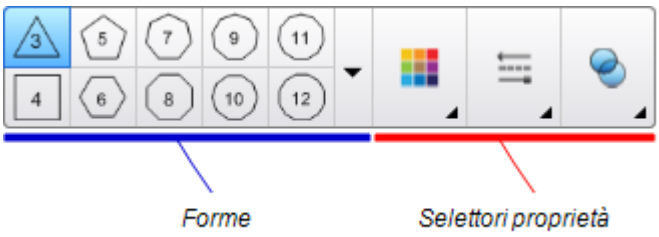
Creazione di forme con lo strumento Poligoni regolari

Oltre a creare forme con lo strumento Forme, è possibile inserire poligoni regolari contenenti da 3 a 15 lati, per mezzo dello strumento Poligoni regolari.

Per creare una forma con lo strumento Poligoni regolari

1. Premere **Poligoni regolari** .

   Sono visualizzati i pulsanti dello strumento Poligoni regolari.



2. Selezionare una forma nella barra degli strumenti.

   O

   Premere ▼ e selezionare una forma.

   NOTA
   Il numero della forma rappresenta il numero di lati.

3. Opzionalmente, personalizzare la forma utilizzando i selettori delle proprietà.

   NOTA
   È anche possibile personalizzare la forma usando la scheda Proprietà (vedere *Modifica delle proprietà degli oggetti* a pagina 62).

4. Creare una forma premendo il punto in cui si desidera posizionare la forma e trascinandola finché la forma non è delle dimensioni desiderate.

Creazione di forme con lo strumento Penna di riconoscimento forme

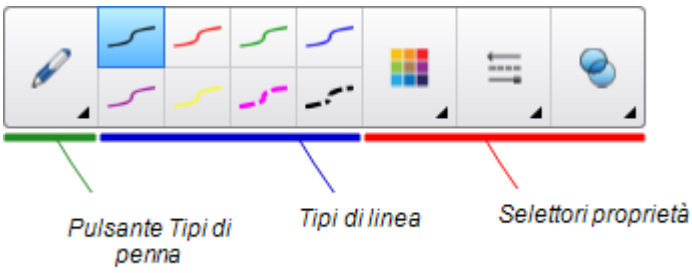
È possibile usare lo strumento Penna di riconoscimento forme per disegnare cerchi, ovali, quadrati, rettangoli, triangoli e archi.

NOTA
È anche possibile creare forme usando lo strumento Forme (vedere *Creazione di forme con lo strumento Forme* a pagina 35) o lo strumento Poligoni regolari (vedere *Creazione di forme con lo strumento Poligoni regolari* alla pagina precedente).

Per disegnare una forma

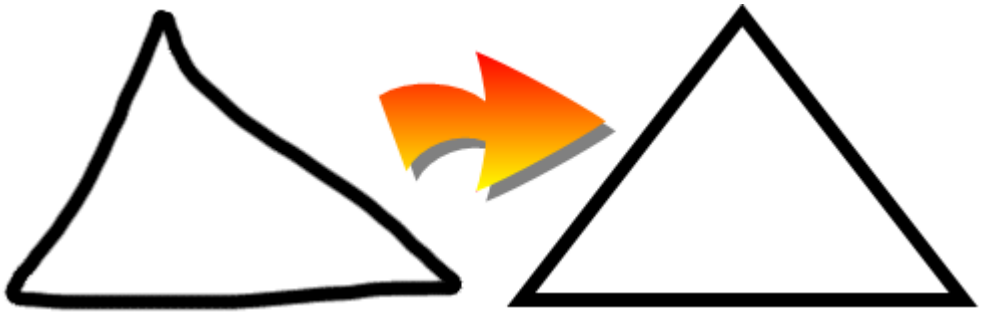
1. Premere **Penne** .

   Sono visualizzati i pulsanti dello strumento Penne.



2. Premere **Tipi di penna** e quindi selezionare **Penna di riconoscimento forme**.
3. Disegnare una forma sulla pagina.

   Se il software SMART Notebook riconosce il disegno come un cerchio, ovale, quadrato, rettangolo, triangolo o arco, aggiunge tale forma alla pagina.



Creazione di linee rette e archi

È possibile usare lo strumento Linee per disegnare delle linee rette e archi.

È possibile aggiungere una linea alla pagina e modificarne le proprietà. In alternativa, è possibile personalizzare la linea e aggiungerla alla pagina.

Per creare una linea retta o un arco

1. Premere **Linee** .

   Sono visualizzati i pulsanti dello strumento Linee.

2. Selezionare un tipo di linea o arco.
3. Opzionalmente, personalizzare il tipo di linea o arco utilizzando i selettori delle proprietà.

   NOTA
   È anche possibile personalizzare il tipo di linea o arco usando la scheda Proprietà (vedere *Modifica delle proprietà degli oggetti* a pagina 62).

4. Tracciare una linea premendo sul punto di inizio della linea e trascinandola fino al punto di fine.

Creazione di testo

È possibile creare testo nel software SMART Notebook eseguendo una delle seguenti operazioni:

- Digitando testo con una tastiera collegata al computer
- Digitando il testo con la tastiera SMART
- Scrittura di testo (vedere *Scrivere, disegnare e cancellare l'inchiostro digitale* a pagina 32) e conversione in testo digitato usando la funzionalità del software di riconoscimento del testo scritto a mano

Una volta creato il testo, è possibile modificarlo, eseguirne il controllo ortografico e modificarne le proprietà, compreso lo stile, il formato e il colore del font.

Digitazione di testo

È possibile digitare nuovo testo o modificare il testo esistente.

Per digitare nuovo testo

1. Se non è disponibile una tastiera, premere l'icona **SMART Board** nell'area di notifica e quindi selezionare **Tastiera**.
2. Premere **Testo** e quindi selezionare un tipo di carattere disponibile.

3. Se lo si desidera, personalizzare lo stile del carattere (vedere *Formattazione del testo* nella pagina di fronte).
4. Premere sul punto di inizio del testo.
5. Digitare il testo.
6. Una volta terminato, premere un punto all'esterno dell'oggetto di testo.

Per modificare testo esistente

1. Fare doppio clic sull'oggetto di testo.
2. Modificare il testo.
3. Una volta terminato, premere un punto all'esterno dell'oggetto di testo.

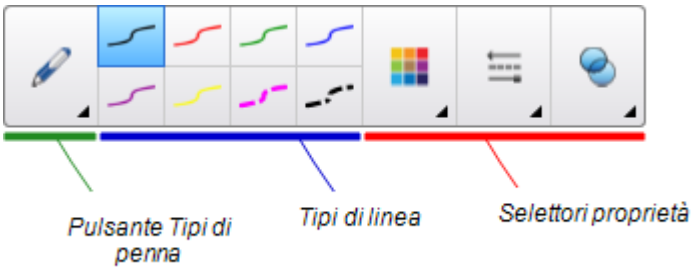
Conversione di scrittura manuale in testo digitato

È possibile scrivere sullo schermo del prodotto interattivo utilizzando i tipi di penna Standard o Calligrafiga e convertire la scrittura in testo digitato. Il software SMART Notebook è in grado di convertire la scrittura in diverse lingue.

Per convertire un testo scritto a mano in testo digitato

1. Premere **Penne** .

   Sono visualizzati i pulsanti dello strumento Penne.



2. Premere **Tipi di penna** e quindi selezionare **Penna** o **Penna calligrafica**.
3. Scrivere il testo.

   SUGGERIMENTO

   Scrivere dei caratteri stampati ordinati lungo una linea orizzontale. Anche se il software SMART Notebook è in grado di convertire la scrittura inclinata o corsiva, non sempre lo fa in maniera coerente.

4. Selezionare l'oggetto di testo.

   La funzione di riconoscimento della calligrafia del software SMART Notebook confronta le parole scritte con il suo dizionario e identifica i termini che assomigliano maggiormente a ciò che si è scritto.

5. Premere la freccia di menu dell'oggetto di testo.

   Viene visualizzato un menu contenente l'elenco delle parole corrispondenti, ognuna delle quali è preceduta da *Riconosci*.

   NOTE

   - Se si desidera che il software SMART Notebook identifichi le parole in un'altra lingua, selezionare **Riconosci lingue** e quindi selezionare un'altra lingua nell'elenco. Il software SMART Notebook aggiorna l'elenco delle parole corrispondenti per includere quelle nella lingua selezionata.
   - Se si cambia la lingua di riconoscimento della calligrafia, non si modifica la lingua predefinita dell'interfaccia del software SMART Notebook o del sistema operativo.

6. Selezionare un termine nell'elenco delle parole corrispondenti.

   La parola selezionata appare nella pagina.

Formattazione del testo

Se si desidera formattare tutto il testo di un oggetto di testo, selezionare l'oggetto di testo.

O

Se si desidera formattare del testo specifico di un oggetto di testo, fare doppio clic sull'oggetto di testo e selezionare il testo.

È possibile formattare il testo usando i pulsanti della barra degli strumenti o le opzioni della scheda Proprietà o del menu Formato.

NOTA

Se la scheda Proprietà non è visibile, premere **Proprietà** e quindi premere **Stile testo**.

La tabella seguente presente le modifiche di formattazione che è possibile apportare utilizzando gli strumenti precedenti:

Cambia	Barra degli strumenti	Scheda Proprietà	Menu Formato
Livello carattere, paragrafo o oggetto			
Modifica del tipo di carattere	✓	✓	

Cambia	Barra degli strumenti	Scheda Proprietà	Menu Formato
Cambia dimensione carattere **SUGGERIMENTO** Per selezionare una dimensione carattere che non è visualizzata nell'elenco a discesa (comprese le dimensioni con valori decimali come 20,5), inserire la dimensione nella casella *Dimensioni carattere* della barra degli strumenti.	✓	✓	
Modifica del colore	✓	✓	
Formattare il testo in grassetto, corsivo o sottolineato	✓	✓	✓
Barrare il testo	✓[1]	✓	✓
Dare al testo un carattere apice o pedice	✓[2]	✓	✓
Livello paragrafo o oggetto			
Modificare la giustificazione (sinistra, destra o centro)	✓	✓	✓
Modificare il rientro	✓[3]	✓	✓
Creare un elenco puntato o numerato	✓[4]	✓	✓
Inserire un capolettera **SUGGERIMENTO** Per inserire un capolettera all'inizio di un paragrafo, premere **Capolettera** nella scheda *Proprietà* in *Stile testo*. O Selezionare **Formato** > **Paragrafo** > **Capolettera**.		✓	✓

[1] In *Altre opzioni di testo*
[2] In *Altre opzioni di testo*
[3] In *Altre opzioni di testo*
[4] In *Altre opzioni di testo*

Cambia	Barra degli strumenti	Scheda Proprietà	Menu Formato
Modificare la spaziatura riga **SUGGERIMENTO** Per aggiungere una spaziatura tra i paragrafi, selezionare la casella di controllo **Aggiungi spazio dopo paragrafi** nella scheda Proprietà o selezionare **Formato** > **Paragrafo** > **Spaziatura riga** > **Aggiungi spazio dopo paragrafi**.		✓	✓
Modificare la direzione della lingua (da sinistra verso destra o viceversa) **NOTA** Selezionare **Formato** > **Paragrafo** > **Direzione** > **Da sinistra verso destra** per le lingue che si leggono da sinistra verso destra (come l'inglese e il francese). O Selezionare **Formato** > **Paragrafo** > **Direzione** > **Da destra verso sinistra** per le lingue che si leggono da destra verso sinistra (come l'arabo e l'ebraico).			✓
Livello oggetto			
Modificare la direzione del testo (orizzontale o verticale)	✓[5]	✓	✓
Modificare la trasparenza	✓	✓	

Ridimensionamento di oggetti di testo

Quando si ridimensiona un oggetto di testo seguendo la procedura in *Ridimensionamento di oggetti* a pagina 72, le dimensioni del testo dell'oggetto cambiano.

Per ridimensionare l'oggetto di testo senza modificare le dimensioni del testo dell'oggetto, attuare la seguente procedura.

Per ridimensionare un oggetto di testo

1. Fare doppio clic sull'oggetto di testo.
2. Premere uno dei due cerchi bianchi su uno dei lati dell'oggetto di testo e trascinare il cerchio per aumentare o ridurre le dimensioni dell'oggetto di testo.

[5] In *Altre opzioni di testo*

Inserimento di simboli matematici

È possibile inserire diversi simboli matematici e scientifici in una pagina.

> **NOTA**
> I simboli matematici costituiscono esclusivamente dei caratteri. Non svolgono operazioni matematiche.

Per inserire un simbolo matematico

1. Inserire il testo in una pagina.
2. Premere **Altre opzioni di testo** e quindi selezionare **Inserisci simbolo**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci simboli*.
3. Premere una categoria.

   Viene visualizzato un elenco di simboli.
4. Premere il simbolo da aggiungere al testo.
5. Premere **Inserisci**.

   Il simbolo viene visualizzato nell'oggetto di testo.

Controllo ortografico degli oggetti di testo

Mentre si digita il testo, il software SMART Notebook esegue il controllo ortografico. Se si sbaglia a scrivere una parola, il software SMART Notebook sottolinea la parola in rosso. È possibile fare clic con il tasto destro sulla parola e selezionare l'ortografia corretta in un elenco di opzioni.

Se si preferisce, è possibile disabilitare questa funzione ed eseguire il controllo ortografico tramite la finestra di dialogo *Controllo ortografico*.

Per disabilitare il controllo ortografico automatico

1. Premere **Testo**.
2. Premere **Altre opzioni di testo** e quindi selezionare **Controllo ortografico**.

Per eseguire manualmente il controllo ortografico di un oggetto di testo

1. Selezionare l'oggetto di testo.
2. Premere la freccia del menu dell'oggetto e quindi selezionare **Controllo ortografico**.

   Se il software SMART Notebook trova una parola errata, viene visualizzata la finestra di dialogo *Controllo ortografico*. La finestra mostra la parola errata e suggerisce le alternative.

3. Per ogni parola errata, eseguire una delle seguenti operazioni:
   - Per mantenere l'ortografia corrente della parola in questa occorrenza, premere **Ignora una volta**.
   - Per mantenere l'ortografia corrente della parola in tutte le occorrenze del file, premere **Ignora tutto**.
   - Per mantenere l'ortografia corrente della parola in tutte le occorrenze del file e aggiungerla al dizionario, premere **Aggiungi a dizionario**.
   - Per modificare l'ortografia della parola in questa occorrenza, selezionare la parola corretta nell'elenco *Suggerimenti* e quindi premere **Cambia**.
   - Per modificare l'ortografia della parola in tutte le occorrenze del file, selezionare la parola corretta nell'elenco *Suggerimenti* e quindi premere **Cambia tutto**.

   NOTA
   Se si preme un pulsante per errore, premere **Annulla** per annullare la modifica risultante.

   Una volta completato questo passo per ogni parola errata, sarà visualizzata una finestra di dialogo di richiesta di verifica del resto del file.
4. Premere **Sì** per verificare il resto del file.

   O

   Premere **No** per chiudere la finestra di dialogo *Controllo ortografico* senza verificare il resto del file.

Tagliare e incollare testo

È possibile tagliare, copiare e incollare oggetti di testo come qualsiasi altro oggetto (vedere *Tagliare, copiare e incollare e oggetti* a pagina 69). È anche possibile tagliare e incollare testo in un oggetto di testo.

Per tagliare e incollare il testo in un altro punto della stessa pagina

1. Fare doppio clic sull'oggetto di testo.
2. Selezionare il testo da tagliare.
3. Trascinare il testo selezionato in un altro punto della stessa pagina.

Per tagliare e incollare il testo in un'altra pagina

1. Se la scheda Sequenza pagine non è visualizzata, premere **Sequenza pagine** .
2. Fare doppio clic sull'oggetto di testo.
3. Selezionare il testo da copiare.

4. Trascinare il testo selezionato nell'icona dell'altra pagina all'interno della scheda Sequenza pagine.

Creazione di tabelle

È possibile creare tabelle nel software SMART Notebook o incollarle da altri programmi. Una volta creata una tabella, è possibile inserire oggetti nelle sue celle.

Per personalizzare una tabella, è possibile selezionare una tabella, colonna, riga, cella o selezione di celle ed eseguire una delle seguenti operazioni:

- Spostare la tabella
- Modificare il tipo di file, riempimento e proprietà di testo.
- Ridimensionare la tabella, una colonna o una riga.
- Inserire o rimuovere colonne, righe o celle.
- Suddividere o unire celle
- Eliminare una tabella

Creazione di tabelle

Per inserire una tabella usando il pulsante Tabella

1. Premere **Tabella** .

   Viene visualizzata una griglia.

2. Spostare il puntatore sulla griglia per selezionare il numero di colonne e righe della tabella.

   NOTA
   Le celle della griglia corrispondono a quelle della tabella.

   SUGGERIMENTO
   Per impostazione predefinita la griglia mostra otto righe e otto colonne. È possibile aggiungere righe spostando il puntatore oltre la riga inferiore. In maniera simile, è possibile aggiungere colonne spostando il puntatore oltre la riga destra.

   Se si utilizza un mouse, fare clic e tenere premuto il tasto sinistro del mouse mentre si muove il puntatore.

3. Premere sullo schermo o fare clic con il mouse.

   La tabella appare nella pagina.

Per inserire una tabella usando la finestra di dialogo Inserisci tabella

1. Selezionare **Inserisci** > **Tabella**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci tabella*.

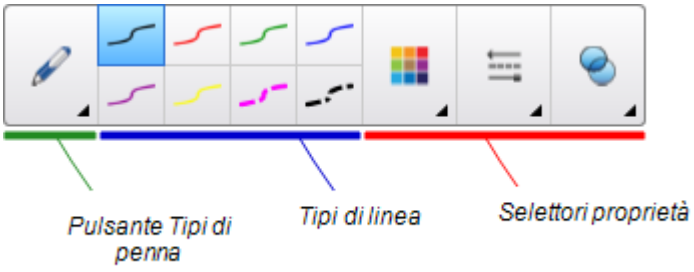
2. Inserire il numero di righe e colonne nelle caselle.
3. Se lo si desidera, selezionare **Celle quadrate** per rendere quadrate le celle della tabella.
4. Se lo si desidera, selezionare **Memorizza dimensioni per nuove tabelle** per usare le dimensioni correnti della tabella per tutte le tabelle create successivamente con il software SMART Notebook.
5. Premere **OK**.

   La tabella appare nella pagina.

Per disegnare una tabella

1. Premere **Penne** .

   Sono visualizzati i pulsanti dello strumento Penne.



2. Premere **Tipi di penna** e quindi selezionare **Penna** o **Penna calligrafica**.
3. Selezionare un tipo di linea.
4. Disegnare una tabella sullo schermo.

   SUGGERIMENTO
   Disegnare le linee della tabella il più dritte possibile e collegarne gli angoli.

5. Premere **Seleziona** .
6. Selezionare il disegno.
7. Premere la freccia di menu e scegliere **Riconosci tabella**.

   Se il software SMART Notebook riconosce un disegno come una tabella, eliminerà il disegno e aggiungerà una tabella nella pagina.

Incollare tabelle da altri programmi

È possibile tagliare o copiare una tabella da Word o PowerPoint e incollarla in un file con estensione notebook. La formattazione e il layout della tabella possono essere diversi quando la tabella viene visualizzata nel file con estensione notebook.

Per tagliare o copiare più di una tabella, eseguire l'operazione di taglio e copia per ogni singola tabella.

NOTA

È anche possibile tagliare o copiare una tabella da un file con estensione notebook e quindi incollarla in Word o PowerPoint. Tuttavia, la formattazione e il layout della tabella possono essere diversi quando la tabella viene visualizzata in Word o PowerPoint.

Se si incolla in PowerPoint una tabella che ha celle contenenti oggetti non di testo, tali oggetti saranno visualizzati all'esterno della tabella in PowerPoint.

Aggiunta di oggetti alle tabelle

Una volta inserita una tabella in una pagina, è possibile inserire degli oggetti nelle celle della tabella.

NOTA

È possibile aggiungere un solo oggetto per cella. Se si desidera aggiungere diversi oggetti a una cella, eseguire una delle operazioni seguenti:

- Raggruppare gli oggetti prima di aggiungerli alla tabella (vedere *Raggruppamento di oggetti* a pagina 77).
- Selezionare tutti gli oggetti contemporaneamente e aggiungerli alla tabella come descritto nella procedura seguente. Il software SMART Notebook raggruppa automaticamente gli oggetti nella cella della tabella.

Per aggiungere un oggetto a una tabella

1. Selezionare l'oggetto.
2. Trascinare l'oggetto nella cella della tabella.

   NOTA
   Non è possibile spostare un oggetto se è bloccato in una determinata posizione (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 114).

   L'oggetto è visualizzato nella cella della tabella.

   NOTA
   Se si aggiunge un oggetto di testo a una tabella, la cella modificherà le proprie dimensioni in base all'oggetto di testo. Se si aggiungono altri tipi di oggetto alla tabella, l'oggetto modificherà le proprie dimensioni in base alla cella.

Per rimuovere un oggetto da una tabella

1. Selezionare l'oggetto.
2. Trascinare l'oggetto fuori dalla tabella.

Selezione di tabelle, colonne, righe o celle

È possibile selezionare una tabella, colonna, riga, cella o selezione di celle. Una vola selezionata una tabella o parte di una tabella, è possibile:

- Spostare la tabella
- Modificare le proprietà della tabella o delle celle
- Ridimensionare la tabella, colonne o righe
- Aggiungere o rimuovere colonne, righe o celle
- Suddividere o unire celle
- Eliminare una tabella

Per selezionare una tabella

1. Premere **Seleziona** .
2. Premere all'esterno, ma nelle vicinanze, di un angolo della tabella, quindi trascinare sull'angolo opposto.

   NOTA
   Non iniziare il trascinamento dall'interno della tabella. In caso contrario, si selezionerà una cella della tabella, invece della tabella.

Per selezionare una colonna

1. Premere **Seleziona** .
2. Premere all'interno della prima cella in alto della colonna, quindi trascinare fino all'ultima cella in basso.

Per selezionare una riga

1. Premere **Seleziona** .
2. Premere all'interno della cella più a sinistra della riga, quindi trascinare fino alla cella più a destra.

Per selezionare una cella

1. Premere **Seleziona** .
2. Premere all'interno della cella.

Per selezionare più celle

1. Premere **Seleziona** .
2. Premere all'interno della prima cella in alto e più a sinistra quindi trascinare fino all'ultima cella in basso e più a destra.

> **NOTA**
> Se si selezionano diverse celle e le si trascina in un altro punto della pagina, si creerà una nuova tabella contenente le celle selezionate e i loro contenuti.

Spostamento di tabelle

Una volta creata una tabella, è possibile spostarla nella pagina.

Per spostare una tabella

Selezionare la tabella e trascinarla in un altro punto della pagina.

O

Selezionare tutte le celle della tabella, e trascinarle in un altro punto della pagina.

Modifica delle proprietà di una tabella

È possibile usare la scheda Proprietà per modificare le proprietà della tabella, compresa la sua trasparenza, il colore delle celle e il colore delle linee.

Per modificare il riempimento di una tabella

1. Selezionare una tabella, colonna, riga, cella o selezione di celle.
2. Premere la freccia del menu della tabella, colonna, riga o cella e selezionare **Proprietà**.
3. Premere **Effetti riempimento**.

4. Selezionare uno stile di riempimento:

Stile riempimento	Procedura
Nessuno (trasparente)	Selezionare **Nessun riempimento**.
Colore unico	a. Selezionare **Riempimento tinta unita**. b. Effettuare una delle seguenti operazioni: ◦ Selezionare uno dei 40 colori nella tavolozza. ◦ Premere **Altro** e selezionare un colore nella finestra di dialogo. ◦ Premere il contagocce e selezionare un colore sullo schermo.
Gradiente di due colori	a. Selezionare **Riempimento sfumato**. b. Per ogni colore, eseguire una delle seguenti operazioni: ◦ Selezionare uno dei 40 colori nella tavolozza. ◦ Premere **Altro** e selezionare un colore nella finestra di dialogo. ◦ Premere il contagocce e selezionare un colore sullo schermo. c. Selezionare un'opzione nell'elenco a discesa *Stile*.
Motivo	a. Selezionare **Riempimento a motivo**. b. Selezionare un motivo.
Immagine	a. Selezionare **Riempimento immagine**. b. Premere **Sfoglia**. c. Cercare l'immagine da usare come sfondo, selezionarla e quindi premere **Apri**. **NOTA** Se si inserisce un'immagine di grandi dimensioni, può venire visualizzata una finestra di dialogo in cui viene chiesto se si desidera ridurre o mantenere le dimensioni del file dell'immagine. Per ulteriori informazioni, vedere *Impostazione delle preferenze di ottimizzazione delle immagini* a pagina 215. d. Selezionare **Mantieni dimensione immagine** per mantenere le dimensioni dell'immagine, indipendentemente dal fatto che sia più grande o più piccola dell'oggetto. O Selezionare **Adatta dimensione immagine** per ridimensionare l'immagine in modo da adattarla all'oggetto.

5. Se lo si desidera, trascinare il cursore **Trasparenza oggetto** verso destra per rendere la tabella trasparente.

Per modificare lo stile della linea di una tabella

1. Selezionare una tabella.

   NOTA
   È possibile cambiare solo lo stile linea di un'intera tabella, non di celle, colonne o righe individuali.

2. Premere la freccia del menu della tabella, colonna, riga o cella e selezionare **Proprietà**.
3. Premere **Stile linea**.
4. Modificare lo stile linea della tabella.

Per modificare lo stile del testo di una tabella

1. Selezionare una tabella, colonna, riga, cella o selezione di celle.
2. Premere la freccia del menu della tabella, colonna, riga o cella e selezionare **Proprietà**.
3. Premere **Stile testo**.
4. Modificare lo stile del testo della tabella (vedere *Formattazione del testo* a pagina 41).

Ridimensionamento di tabelle, colonne o righe

Se si desidera personalizzare una tabella, è possibile modificare le dimensioni della suddetta, di una colonna o una riga.

Per ridimensionare una tabella

1. Selezionare la tabella.
2. Premere il quadratino di ridimensionamento della tabella (il cerchio grigio) e trascinarlo per aumentare o ridurre le dimensioni della tabella.

Per ridimensionare una colonna

1. Premere **Seleziona** .
2. Premere il bordo verticale sulla destra della colonna.

   Viene visualizzato un puntatore di ridimensionamento.

3. Trascinare il bordo verticale per ridimensionare la colonna.

Per ridimensionare una riga

1. Premere **Seleziona** .
2. Premere il bordo orizzontale sotto la riga.

   Viene visualizzato un puntatore di ridimensionamento.
3. Trascinare il bordo orizzontale per ridimensionare la riga.

Per ridimensionare tutte le celle di una tabella

1. Selezionare la tabella.
2. Premere la freccia del menu della tabella e quindi selezionare **Regola dimensioni**.
3. Selezionare una delle opzioni seguenti:
   - **Assegna stessa altezza** per assegnare la stessa altezza a tutte le celle della tabella.
   - **Assegna stessa larghezza** per assegnare la stessa larghezza a tutte le celle della tabella.
   - **Assegna stesse dimensioni** per assegnare la stessa altezza e la stessa larghezza a tutte le celle della tabella.
   - **Celle quadrate** per rendere le celle della tabella quadrate.

Aggiunta o rimozione di colonne, righe o celle

Se si desidera personalizzare una tabella, è possibile aggiungere colonne o righe.

Per aggiungere una colonna

1. Selezionare una colonna.
2. Premere la freccia del menu della colonna e quindi selezionare **Inserisci colonna**.

   Una nuova colonna viene visualizzata sulla destra di quella corrente.

Per rimuovere una colonna

1. Selezionare la colonna.
2. Premere la freccia del menu della colonna e quindi selezionare **Elimina colonna**.

Per aggiungere una riga

1. Selezionare una riga.
2. Premere la freccia del menu della riga e quindi selezionare **Inserisci riga**.

   Una nuova riga viene visualizzata sotto quella corrente.

Per rimuovere una riga

1. Selezionare la riga.
2. Premere la freccia del menu della riga e quindi selezionare **Elimina riga**.

Per rimuovere una cella

1. Selezionare la cella.
2. Premere la freccia del menu della cella e quindi selezionare **Elimina celle**.

> **NOTA**
> - La rimozione di una cella determina l'eliminazione dei suoi contenuti.
> - Non è possibile rimuovere una cella se essa costituisce l'unico collegamento tra le due metà di una tabella.

Divisione o unione di celle di tabelle

È possibile aggiungere tabelle alla pagina e inserire oggetti nelle celle di una tabella. Se si desidera personalizzare una tabella, è possibile suddividere o unire celle.

Per dividere una cella

1. Selezionare la cella.
2. Premere la freccia del menu della cella e quindi selezionare **Dividi**.
3. Selezionare un'opzione di suddivisione della cella in diverse righe e/o colonne.

> **NOTA**
> Se si divide una cella con contenuti, dopo la suddivisione i suddetti saranno visualizzati nella cella in alto a sinistra.

Per unire celle

1. Selezionare le celle.
2. Premere la freccia del menu della cella e quindi selezionare **Unisci celle**.

> **NOTA**
> Se si uniscono le celle con contenuti, la cella unita contiene i contenuti della cella in alto a sinistra. Se la cella in alto a sinistra è vuota, la cella unita contiene i contenuti della prossima cella disponibile non vuota, spostandosi da sinistra verso destra, dall'alto verso il basso.

Eliminazione di tabelle e dei contenuti delle tabelle

È possibile eliminare i contenuti di una tabella o la tabella stessa.

> **NOTA**
> È possibile eliminare tutti gli oggetti di una pagina, comprese le tabelle, cancellando la pagina (vedere *Cancellazione di pagine* a pagina 201).

Per eliminare i contenuti di una tabella

1. Selezionare la cella di cui si desidera eliminare i contenuti.
2. Premere **Elimina** ❌.

Per eliminare una tabella

1. Selezionare la tabella.
2. Premere la freccia del menu della tabella e quindi selezionare **Elimina**.

Gestione di un'attività L'unione fa la forza!

È possibile gestire la sessione dell'attività L'unione fa la forza! spostando le risposte di testo o immagini degli studenti sul desktop di Notebook, sospendendo i contributi degli studenti e disattivando la visualizzazione dei nomi di chi contribuisce. È anche possibile terminare e salvare l'attività per usarla in seguito.

Per riposizionare le risposte sotto forma di testo o immagini degli studenti

1. Nel desktop dell'attività del Generatore di attività didattiche di Notebook posizionare il cursore sull'oggetto.
2. Fare clic sull'oggetto e trascinarlo in una nuova posizione nella pagina.

Per sospendere l'invio di contenuti nel desktop Notebook

1. Premere il pulsante blu **Sospendi contributi** nella finestra di dialogo *LAB - Attività di invio di contributi degli studenti*.

   Il pulsante diventa verde con la dicitura **Riprendi**.

   Gli studenti visualizzano un messaggio *Attività sospesa* nel computer o nel dispositivo.
2. Premere di nuovo per riprendere l'attività.

   Il pulsante diventa blu con la dicitura **Sospendi contributi**.

   Il messaggio *Attività sospesa* non è più visualizzato e gli studenti possono continuare a inviare contributi.

Per disattivare la visualizzazione del nome di chi invia i contributi

1. Premere il pulsante a scorrimento **Off On** accanto a Visualizza i nomi degli studenti che inviano contributi.

Per terminare, salvare e riavviare l'attività L'unione fa la forza!

1. Premere **Termina e salva** nella finestra di dialogo Attività di invio di contributi degli studenti.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *L'invio di contributi per questa attività è terminato*.

2. Premere **Riavvia attività** per continuare con la stessa attività.

> **NOTA**
> È possibile eseguire una sola attività per volta.

Capitolo 5

Uso di oggetti

Selezione di oggetti 60
Modifica delle proprietà degli oggetti 62
Modifica del riempimento 62
Riempimento di disegni in inchiostro digitale 64
Modifica di altre proprietà 65
Salvataggio delle impostazioni degli strumenti 65
Posizionamento degli oggetti 65
Spostamento di oggetti 66
Spostamento di oggetti in un'altra pagina 67
Allineamento di oggetti 67
Ridisposizione di oggetti in pila 69
Tagliare, copiare e incollare e oggetti 69
Ritaglio di immagini con una maschera 70
Clonazione di oggetti 72
Ridimensionamento di oggetti 72
Uso del quadratino di ridimensionamento 73
Uso del movimento di ridimensionamento 73
Rotazione di oggetti 75
Utilizzo del punto di manipolazione della rotazione 75
Uso del movimento di rotazione 76
Capovolgimento di oggetti 77
Raggruppamento di oggetti 77
Raggruppamento manuale di oggetti 77
Utilizzo del menu 77
Uso del movimento di scuotimento 78
Raggruppamento automatico di oggetti 78
Eliminazione di oggetti 79

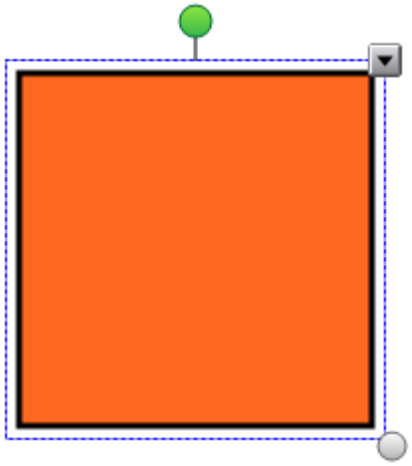
Una volta creato un oggetto, è possibile selezionarlo e lavorarci come descritto in questo capitolo.

NOTA

Le operazioni descritte in questo capitolo si riferiscono a tutti gli oggetti, non solo a quelli di base.

Selezione di oggetti

Prima di lavorare a un oggetto, è necessario selezionarlo. È possibile selezionare un singolo oggetto, diversi oggetti o tutti gli oggetti di una pagina. Quando si seleziona un oggetto, attorno a esso è visualizzato un rettangolo di selezione.



Il cerchio grigio nell'angolo in basso a destra dell'oggetto è un controllo di ridimensionamento (vedere *Ridimensionamento di oggetti* a pagina 72).

Il cerchio verde sopra l'oggetto è un controllo di rotazione (vedere *Rotazione di oggetti* a pagina 75).

La freccia verso il basso nell'angolo in alto a destra dell'oggetto è una freccia di menu. Premere la freccia di menu per visualizzare un menu dei comandi.

NOTA
La pressione della freccia di menu di un oggetto consente di accedere allo stesso menu visualizzato facendo clic sull'oggetto con il tasto destro del mouse.

Per selezionare un oggetto

1. Premere **Seleziona** .
2. Premere sull'oggetto che si desidera selezionare.

   Un rettangolo di selezione appare attorno all'oggetto.

   NOTA
   Se si preme su un oggetto e viene visualizzato un simbolo di blocco invece della freccia di menu, significa che l'oggetto è bloccato. A seconda del tipo di blocco, potrebbe essere necessario sbloccare l'oggetto prima di poterlo modificare (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 114).

Per selezionare più oggetti

1. Premere **Seleziona** .
2. Premere sullo schermo interattivo e trascinare fino a quando un rettangolo circonda gli oggetti da selezionare.

   O

   Premere e tenere premuto CTRL, quindi premere sugli oggetti da selezionare.

   Un rettangolo di selezione appare attorno agli oggetti selezionati.

   NOTA
   Se si disegna un rettangolo intorno a più oggetti e alcuni oggetti sono bloccati (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 114), vengono selezionati solo gli oggetti sbloccati.

Per selezionare tutti gli oggetti di una pagina

Selezionare **Modifica** > **Seleziona tutto**.

Un rettangolo di selezione appare attorno a tutti gli oggetti della pagina.

NOTA
Se alcuni oggetti sono bloccati (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 114), vengono selezionati solo gli oggetti sbloccati.

Per selezionare tutti gli oggetti bloccati nella pagina

Selezionare **Modifica** > **Seleziona tutte le note bloccate**.

Un rettangolo di selezione appare attorno a tutti gli oggetti bloccati della pagina.

Modifica delle proprietà degli oggetti

È possibile modificare le proprietà dell'oggetto. Le proprietà modificabili dipendono dall'oggetto selezionato. È anche possibile selezionare diversi oggetti e modificarne contemporaneamente le proprietà.

Modifica del riempimento

È possibile modificare il riempimento di un oggetto selezionando l'oggetto e impostando il riempimento nella scheda Proprietà o facendo clic su **Riempi** , impostando il riempimento e quindi selezionando l'oggetto.

Per modificare il riempimento di un oggetto selezionando dapprima l'oggetto

1. Selezionare l'oggetto.
2. Se la scheda Proprietà non è visibile, premere **Proprietà** .

3. Premere **Effetti riempimento**.
4. Selezionare uno stile di riempimento:

Stile riempimento	Procedura
Nessuno (trasparente)	Selezionare **Nessun riempimento**.
Colore unico	a. Selezionare **Riempimento tinta unita**. b. Effettuare una delle seguenti operazioni: ◦ Selezionare uno dei 40 colori nella tavolozza. ◦ Premere **Altro** e selezionare un colore nella finestra di dialogo. ◦ Premere il contagocce e selezionare un colore sullo schermo.
Gradiente di due colori	a. Selezionare **Riempimento sfumato**. b. Per ogni colore, eseguire una delle seguenti operazioni: ◦ Selezionare uno dei 40 colori nella tavolozza. ◦ Premere **Altro** e selezionare un colore nella finestra di dialogo. ◦ Premere il contagocce e selezionare un colore sullo schermo. c. Selezionare un'opzione nell'elenco a discesa *Stile*.
Motivo	a. Selezionare **Riempimento a motivo**. b. Selezionare un motivo.
Immagine	a. Selezionare **Riempimento immagine**. b. Premere **Sfoglia**. c. Cercare l'immagine da usare come sfondo, selezionarla e quindi premere **Apri**. **NOTA** Se si inserisce un'immagine di grandi dimensioni, può venire visualizzata una finestra di dialogo in cui viene chiesto se si desidera ridurre o mantenere le dimensioni del file dell'immagine. Per ulteriori informazioni, vedere *Impostazione delle preferenze di ottimizzazione delle immagini* a pagina 215. d. Selezionare **Mantieni dimensione immagine** per mantenere le dimensioni dell'immagine, indipendentemente dal fatto che sia più grande o più piccola dell'oggetto. O Selezionare **Adatta dimensione immagine** per ridimensionare l'immagine in modo da adattarla all'oggetto.

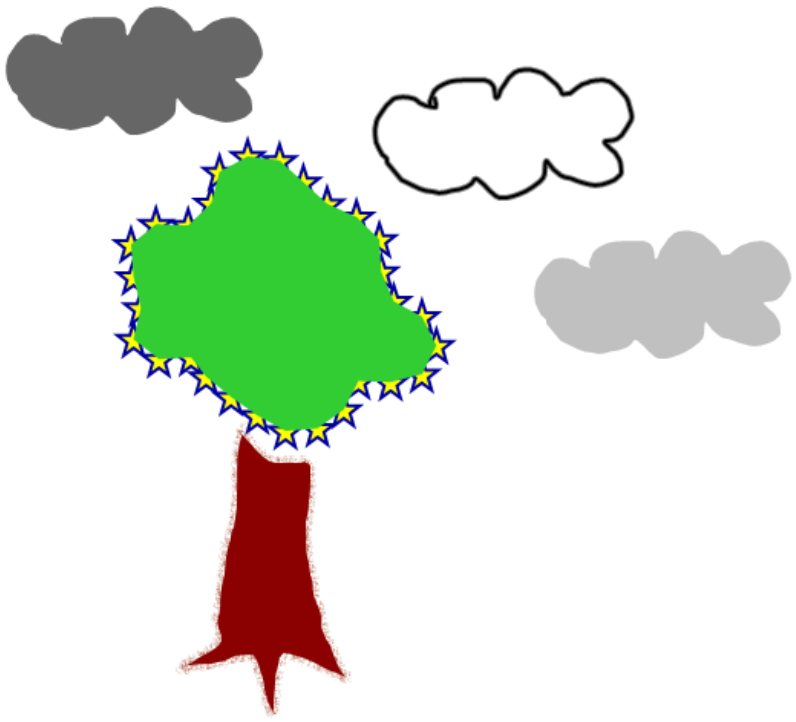
5. Se lo si desidera, trascinare il cursore **Trasparenza oggetto** verso destra per rendere l'oggetto trasparente.

> **SUGGERIMENTO**
> È anche possibile modificare le proprietà di un oggetto utilizzando i selettori proprietà nella barra degli strumenti.

Per modificare il riempimento di un oggetto premendo dapprima il pulsante Riempimento

1. Premere **Riempi** e quindi selezionare un colore.
2. Selezionare l'oggetto.
3. Ripetere il punto 2 per ogni oggetto cui applicare il riempimento.

Riempimento di disegni in inchiostro digitale
Oltre a riempire forme, poligoni regolari e poligoni irregolari, è possibile riempire aree racchiuse dall'inchiostro digitale usando il pulsante *Riempi*.



> **NOTE**
> - Per riempire un'area racchiuderla entro un singolo percorso di inchiostro digitale.
> - Non è possibile riempire un'area racchiusa se fa parte di un gruppo (vedere *Raggruppamento di oggetti* a pagina 77).

- Quando si riempie un'area racchiusa, il riempimento diventa un oggetto separato, che è possibile spostare dall'area racchiusa originale. È possibile riempire l'area racchiusa e spostare diverse volte l'oggetto di riempimento risultante.

Modifica di altre proprietà

Oltre al riempimento è possibile cambiare lo stile linea e testo di un oggetto.

Per modificare lo stile della linea di un oggetto

1. Selezionare l'oggetto.
2. Se la scheda Proprietà non è visibile, premere **Proprietà** .
3. Premere **Stile linea**.
4. Modificare lo stile linea dell'oggetto.

Per modificare lo stile del testo di un oggetto

1. Selezionare l'oggetto.
2. Se la scheda Proprietà non è visibile, premere **Proprietà** .
3. Premere **Stile testo**.
4. Modificare lo stile del testo dell'oggetto (vedere *Formattazione del testo* a pagina 41).

Salvataggio delle impostazioni degli strumenti

Quando si seleziona uno strumento sulla barra degli strumenti, è possibile modificarne le impostazioni predefinite usando la scheda Proprietà e quindi salvare le modifiche facendo clic su **Salva le proprietà dello strumento**.

Quando si salvano le modifiche secondo le impostazioni predefinite di uno strumento, il pulsante dello strumento visualizza tali modifiche:

Per ripristinare le impostazioni predefinite, vedere *Personalizzazione della barra degli strumenti* a pagina 211.

Posizionamento degli oggetti

È possibile modificare la posizione di un oggetto spostandolo in un altro punto della pagina esistente o un'altra pagina. È anche possibile allineare gli oggetti e modificare l'ordine di oggetti sovrapposti.

Spostamento di oggetti

È possibile spostare oggetti in un altro punto della pagina. È anche possibile spostare rapidamente gli oggetti.

> **NOTA**
> Non è possibile spostare un oggetto se è bloccato in una determinata posizione (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 114).

> **SUGGERIMENTO**
> È possibile modificare più oggetti selezionandoli e quindi creando un gruppo (vedere *Raggruppamento di oggetti* a pagina 77).

Per spostare uno o più oggetti

1. Selezionare l'oggetto o gli oggetti.
2. Trascinare l'oggetto o gli oggetti in una nuova posizione della pagina.

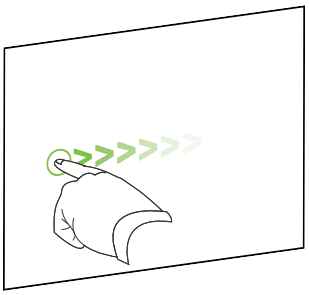
> **SUGGERIMENTO**
> È possibile spostare un oggetto a piccoli incrementi, premendo i tasti freccia sulla tastiera.

Per spostare un file compatibile con Adobe Flash® Player

1. Premere la barra colorata in cima al file compatibile con Adobe Flash Player.
2. Trascinare il file nella nuova posizione.

Per spostare un oggetto con un gesto rapido

1. Selezionare l'oggetto.
2. Spostare rapidamente il dito in una direzione qualsiasi.



Spostamento di oggetti in un'altra pagina

È possibile spostare oggetti in un'altra pagina di un file.

Per spostare uno o più oggetti in un'altra pagina

1. Se la Sequenza pagine non è visibile, premere **Sequenza pagine** .
2. Se la pagina in cui si desidera spostare gli oggetti non è visualizzata, scorrere la Sequenza pagine fino a visualizzare la miniature della pagina.
3. Selezionare l'oggetto o gli oggetti che si desidera spostare.
4. Trascinare l'oggetto o gli oggetti nella Sequenza pagine sopra la miniatura della pagina in cui si desidera spostare gli oggetti.

Per spostare un file compatibile con Adobe Flash Player in un'altra pagina

1. Se la Sequenza pagine non è visibile, premere **Sequenza pagine** .
2. Se la pagina in cui si desidera spostare gli oggetti non è visualizzata, scorrere la Sequenza pagine fino a visualizzare la miniature della pagina.
3. Premere la barra colorata in cima al file compatibile con Adobe Flash Player.
4. Trascinare il file nella Sequenza pagine sopra la miniatura della pagina in cui si desidera spostare l'oggetto.

Allineamento di oggetti

È possibile usare il componente aggiuntivo Strumenti di allineamento per allineare e distribuire gli oggetti in una pagina. È possibile allineare gli oggetti selezionati sul lato inferiore, sinistro, destro, superiore, in verticale o orizzontale. È anche possibile allineare gli oggetti impilati verticalmente od orizzontalmente.

Se lo si desidera, è possibile visualizzare le linee guida su una pagina quale aiuto per l'allineamento manuale di oggetti con altri oggetti, oltre che i centri verticale e orizzontale della pagina. È anche possibile impostare gli oggetti per l'allineamento automatico con le linee guida quando si spostano gli oggetti in una pagina (vedere pagina 66).

Per allineare gli oggetti in una pagina

1. Selezionare gli oggetti da allineare (vedere *Selezione di oggetti* a pagina 60).
2. Premere **Componenti aggiuntivi** sulla barra degli strumenti per visualizzare i pulsanti

degli strumenti di allineamento.

3. Premere un pulsante di allineamento:

Pulsante	Nome	Selezionare questo pulsante per:
	Allinea in basso	Allineare gli oggetti selezionati lungo il bordo inferiore.
	Allinea a sinistra	Allineare gli oggetti selezionati lungo il bordo sinistro.
	Allinea al centro di X	Allineare gli oggetti selezionati in verticale attraverso il centro degli oggetti.
	Allinea al centro di Y	Allineare gli oggetti selezionati in orizzontale attraverso il centro degli oggetti.
	Allinea a destra	Allineare gli oggetti selezionati lungo il bordo destro.
	Allinea in alto	Allineare gli oggetti selezionati lungo il bordo superiore.
	Impila in orizzontale	Allineare gli oggetti impilati in orizzontale.
	Impila in verticale	Allineare gli oggetti impilati in verticale.

Per visualizzare le linee guida

1. Selezionare **Visualizza** > **Allineamento**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Allineamento*.

2. Selezionare le caselle di controllo per specificare le linee guida da visualizzare:

Casella di controllo	Selezionare questa casella di controllo per:
Mostra guide per gli oggetti attivi	Visualizzare una linea guida quando si sposta un oggetto in allineamento con un altro oggetto.
Mostra guida centrale della pagina verticale	Visualizzare una linea guida quando si sposta un oggetto in allineamento con il centro verticale della pagina.
Mostra guida centrale della pagina orizzontale	Visualizzare una linea guida quando si sposta un oggetto in allineamento con il centro orizzontale della pagina.
Posizionamento oggetti sulle guide	Allineare automaticamente gli oggetti alle linee guida quando si spostano gli oggetti in una pagina.

3. Per modificare il colore delle linee guida, premere la barra colorata a sinistra di *Colore guida* e quindi selezionare un colore.

4. Premere **OK**.

Ridisposizione di oggetti in pila

Se gli oggetti si sovrappongono in una pagina, è possibile modificare l'ordine di impilamento (vale a dire, è possibile decidere quali oggetti sono visualizzati davanti agli altri).

NOTA

Non è possibile spostare un oggetto nella pila se è bloccato in una determinata posizione (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 114).

Per spostare un oggetto davanti alla pila

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia del menu dell'oggetto e quindi selezionare **Ordina > Porta in primo piano**.

Per spostare un oggetto dietro alla pila

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia del menu dell'oggetto e quindi selezionare **Ordina > Porta in secondo piano**.

Per spostare un oggetto di un posto in avanti nella pila

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia del menu dell'oggetto e quindi selezionare **Ordina > Porta avanti**.

Per spostare un oggetto di un posto indietro nella pila

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia del menu dell'oggetto e quindi selezionare **Ordina > Porta indietro**.

Tagliare, copiare e incollare e oggetti

È possibile tagliare, copiare e incollare oggetti, tra cui testo, immagini, linee rette, archi e forme, in un file .notebook.

SUGGERIMENTI

- È possibile incollare testo da altri programmi nel software SMART Notebook, nonché tagliare testo dal software SMART Notebook e incollarlo in altri programmi (vedere *Tagliare, copiare e incollare contenuti da altri programmi* a pagina 91 e *Tagliare e incollare testo* a pagina 45).
- È possibile creare una copia esatta di un oggetto clonandolo (vedere *Clonazione di oggetti* a pagina 72).

Per tagliare e incollare un oggetto

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia del menu dell'oggetto e quindi selezionare **Taglia**.

   SUGGERIMENTO

   In alternativa, è possibile premere **Taglia** se questo pulsante è stato aggiunto alla barra degli strumenti (vedere *Personalizzazione della barra degli strumenti* a pagina 211).
3. Per incollare l'oggetto in un'altra pagina, visualizzare la pagina desiderata.
4. Premere **Incolla**.

Per copiare e incollare un oggetto

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia del menu dell'oggetto e quindi selezionare **Copia**.

   SUGGERIMENTO

   In alternativa, è possibile premere **Copia** se questo pulsante è stato aggiunto alla barra degli strumenti (vedere *Personalizzazione della barra degli strumenti* a pagina 211).
3. Per incollare l'elemento in un'altra pagina, visualizzare la pagina desiderata.
4. Premere **Incolla**.

Ritaglio di immagini con una maschera

È possibile usare una maschera per ritagliare immagini. La maschera nasconde la sezione dell'immagine ritagliata invece di eliminarla. In questo modo, è possibile modificare la maschera se si desidera ritagliare una sezione diversa dell'immagine. È inoltre possibile rimuovere la maschera dall'immagine per ripristinare l'immagine originale.

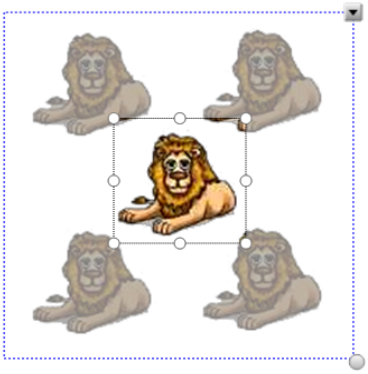
NOTA

È possibile ritagliare solo le immagini raster. Ad esempio, è possibile ritagliare immagini raster inserite dalla Raccolta o dal computer. Non è possibile ritagliare altri tipi di oggetti.

Per ritagliare un'immagine con una maschera

1. Selezionare l'immagine.
2. Premere la freccia del menu dell'immagine e quindi selezionare **Maschera**.

   Sull'immagine viene visualizzata una maschera di ritaglio. Le sezioni ritagliate dell'immagine sono ombreggiate e di colore grigio.



3. Trascinare l'immagine fino a quando nella maschera di ritaglio non viene visualizzata la sezione dell'immagine che si desidera mantenere.
4. Se lo si desidera, premere uno degli otto punti di ridimensionamento (cerchi bianchi) della maschera di ritaglio e quindi trascinarlo per aumentare o ridurre le dimensioni della maschera di ritaglio.
5. Premere in un punto qualsiasi al di fuori dell'immagine per ritagliarla.

Per modificare la maschera

1. Selezionare l'immagine.
2. Premere la freccia del menu dell'immagine e quindi selezionare **Modifica maschera**.

   Sull'immagine viene visualizzata una maschera di ritaglio. Le sezioni ritagliate dell'immagine sono ombreggiate e di colore grigio.
3. Trascinare l'immagine fino a quando nella maschera di ritaglio non viene visualizzata la sezione dell'immagine che si desidera mantenere.
4. Se lo si desidera, premere uno degli otto punti di ridimensionamento (cerchi bianchi) della maschera di ritaglio e quindi trascinarlo per aumentare o ridurre le dimensioni della maschera di ritaglio.
5. Premere in un punto qualsiasi al di fuori dell'immagine per ritagliarla.

Per ripristinare l'immagine

1. Selezionare l'immagine.
2. Premere la freccia del menu dell'immagine e quindi selezionare **Togli maschera**.

   Viene ripristinata l'immagine originale.

Clonazione di oggetti

È possibile creare un duplicato di un oggetto utilizzando il comando Clona o creare diverse copie di un oggetto con il comando Clonatore infinito.

NOTA

È anche possibile copiare e incollare oggetti, tra cui testo, immagini, linee rette, archi e forme (vedere *Tagliare, copiare e incollare e oggetti* a pagina 69).

Per clonare un oggetto

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia del menu dell'oggetto e quindi selezionare **Clona**.

   Sulla pagina è visualizzato un oggetto duplicato.

Per clonare un oggetto con il Clonatore infinito

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia del menu dell'oggetto e quindi selezionare **Clonatore infinito**.
3. Selezionare nuovamente l'oggetto.

   È visualizzato un simbolo di infinito invece della freccia di menu dell'oggetto.
4. Trascinare l'oggetto in un'altra posizione della pagina.
5. Ripetere il punto 4 per il numero di volte desiderato.
6. Una volta terminata la clonazione, selezionare l'oggetto originale.
7. Premere il simbolo di infinito e quindi deselezionare **Clonatore infinito**.

Ridimensionamento di oggetti

È possibile ridimensionare gli oggetti di una pagina utilizzando il quadratino di ridimensionamento o il gesto di scala (se il prodotto interattivo supporta i gesti multi-touch).

NOTA

Non è possibile ridimensionare un oggetto se è bloccato in una determinata posizione (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 114).

Uso del quadratino di ridimensionamento

Per ridimensionare un oggetto

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere sul quadratino di ridimensionamento dell'oggetto (il cerchio grigio) e trascinarlo per aumentare o ridurre le dimensioni dell'oggetto.

> **NOTA**
> Per mantenere le proporzioni originali della forma, premere e tenere premuto il tasto MAIUSC mentre si trascina il quadratino di ridimensionamento.

Per ridimensionare più oggetti

1. Raggruppare gli oggetti (vedere *Raggruppamento di oggetti* a pagina 77) e quindi selezionare il gruppo.

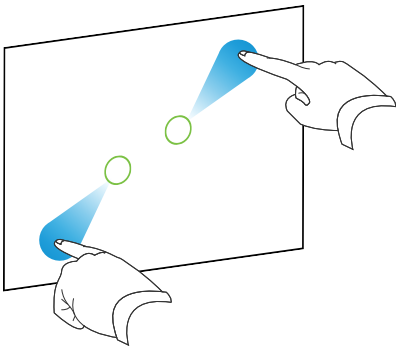
   Un rettangolo di selezione appare attorno al gruppo.
2. Premere il quadratino di ridimensionamento nell'angolo inferiore destro del rettangolo di selezione.
3. Trascinare il quadratino di ridimensionamento per aumentare o ridurre le dimensioni degli oggetti.

Uso del movimento di ridimensionamento

Per ridimensionare un oggetto dal suo centro

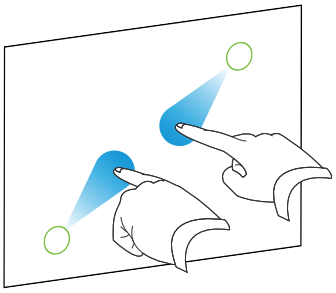
1. Selezionare l'oggetto.
2. Utilizzando un dito di ogni mano, premere sullo schermo nelle estremità opposte dell'oggetto.

3. Trascinare le dita in direzioni opposte per ingrandire le dimensioni dell'oggetto.



O

Trascinare le dita l'una verso l'altra per ridurre le dimensioni dell'oggetto.



Per ridimensionare un oggetto dal suo angolo o lato

1. Selezionare l'oggetto.
2. Utilizzando un dito di ogni mano, premere sullo schermo nell'angolo o lato da cui si desidera ridimensionare l'oggetto.
3. Trascinare le dita in direzioni opposte per ingrandire le dimensioni dell'oggetto.

   O

   Trascinare le dita l'una verso l'altra per ridurre le dimensioni dell'oggetto.

Per ridimensionare più oggetti

1. Selezionare gli oggetti.
2. Utilizzando un dito di ogni mano, premere sullo schermo nelle estremità opposte di uno degli oggetti.

3. Trascinare le dita in direzioni opposte per ingrandire le dimensioni degli oggetti.

   O

   Trascinare le dita l'una verso l'altra per ridurre le dimensioni degli oggetti.

   NOTA
   Gli oggetti saranno ridimensionati dai loro centri a prescindere dal punto in cui si preme sullo schermo.

Rotazione di oggetti

È possibile ruotare gli oggetti di una pagina utilizzando il punto di manipolazione della rotazione o il gesto di rotazione (se il prodotto interattivo supporta i gesti multi-touch).

NOTE

- Non è possibile ruotare un oggetto se è bloccato in una determinata posizione (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 114).
- Non è possibile ruotare le tabelle.

Utilizzo del punto di manipolazione della rotazione

Per ruotare un oggetto

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere il punto di manipolazione della rotazione dell'oggetto (il cerchio verde) e trascinarlo nella direzione di rotazione.

Per ruotare più oggetti

1. Selezionare gli oggetti.

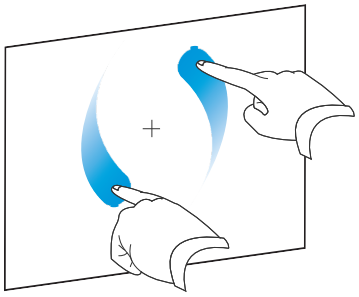
   Un rettangolo di selezione appare attorno a ogni oggetto.

2. Premere il punto di manipolazione della rotazione dell'oggetto (il cerchio verde) su uno degli oggetti selezionati e trascinarlo nella direzione di rotazione. Quando si ruota un oggetto, ruoteranno automaticamente tutti gli altri oggetti selezionati.

Uso del movimento di rotazione

Per ruotare un oggetto intorno al suo centro

1. Selezionare l'oggetto.
2. Utilizzando un dito di ogni mano, premere sullo schermo nelle estremità opposte dell'oggetto.
3. Spostare le dita in un cerchio attorno al centro dell'oggetto per ruotarlo.



Per ruotare un oggetto intorno a un angolo

1. Selezionare l'oggetto.
2. Utilizzando un dito di ogni mano, premere sullo schermo nell'angolo attorno al quale si desidera ruotare l'oggetto.
3. Spostare le dita in un cerchio attorno all'angolo di rotazione dell'oggetto.

Per ruotare più oggetti

1. Selezionare gli oggetti.
2. Utilizzando un dito di ogni mano, premere sullo schermo nelle estremità opposte di uno degli oggetti.
3. Spostare le dita in un cerchio.

> **NOTA**
> Gli oggetti ruoteranno attorno ai loro centri a prescindere dal punto in cui si preme sullo schermo.

Capovolgimento di oggetti

È possibile capovolgere un oggetto in una pagina.

> **NOTA**
> Non è possibile capovolgere un oggetto se è bloccato in una determinata posizione (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 114).

Per capovolgere un oggetto

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia del menu dell'oggetto e quindi selezionare **Capovolgi > Su/Giù** o **Capovolgi > Sinistra/Destra**.

Per capovolgere più oggetti

1. Selezionare gli oggetti.
2. Premere la freccia del menu di uno degli oggetti selezionati e quindi scegliere **Capovolgi > Su/Giù** o **Capovolgi > Sinistra/Destra**.

Raggruppamento di oggetti

È possibile creare un gruppo di oggetti per interagire contemporaneamente con tutti gli elementi raggruppati. Una volta creato un gruppo, è possibile selezionare, spostare, ruotare o ridimensionare il gruppo come se fosse un oggetto individuale. Tuttavia, per interagire con un solo oggetto di un gruppo, è necessario dapprima separare gli oggetti.

Raggruppamento manuale di oggetti

È possibile raggruppare e dividere gli oggetti manualmente utilizzando il menu o il movimento di scuotimento.

Utilizzo del menu

Per raggruppare gli oggetti

1. Selezionare gli oggetti.
2. Premere la freccia del menu di uno degli oggetti selezionati e quindi scegliere **Gruppo > Gruppo**.

Per separare gli oggetti

1. Selezionare il gruppo.
2. Premere la freccia del menu del gruppo e quindi selezionare **Gruppo > Separa**.

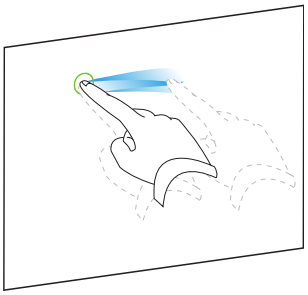
Uso del movimento di scuotimento

NOTE

- Non è possibile usare il movimento di scuotimento con un mouse.
- Il movimento di scuotimento funziona solo quando si entra inizialmente in contatto con la superficie del prodotto interattivo.

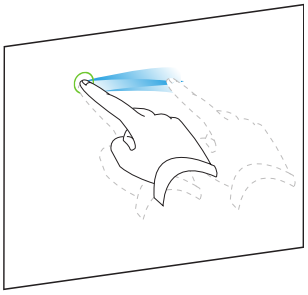
Per raggruppare gli oggetti

Agitare rapidamente il dito sugli oggetti per tre volte.



Per separare gli oggetti

Agitare rapidamente il dito sul gruppo per tre volte.



Raggruppamento automatico di oggetti

Se si scrivono o disegnano diverse linee, il software SMART Notebook raggruppa automaticamente le linee in un unico oggetto. Ad esempio, se si scrivono le lettere di una parola, il software SMART Notebook raggruppa le singole lettere consentendo di interagire con l'intera parola. Per scrivere delle parole sulla stessa riga senza raggrupparle, lasciare uno spazio tra una parola e l'altra, usare penne differenti, o riporre brevemente la penna nella vaschetta porta pennarelli prima di scrivere un'altra parola (solo nelle lavagne interattive).

Se il software SMART Notebook ha combinato linee destinate alla manipolazione individuale, separare le linee come descritto in precedenza.

Eliminazione di oggetti

Sebbene sia possibile cancellare l'inchiostro digitale (vedere *Cancellazione di inchiostro digitale* a pagina 35), non è possibile cancellare alcuni tipi di oggetti, tra cui testo, forme, linee rette, archi e immagini. Per rimuovere questi oggetti da una pagina è necessario eliminarli.

NOTA

Non è possibile eliminare un oggetto se è bloccato in una determinata posizione (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 114). Per eliminare un oggetto bloccato da una pagina, è necessario sbloccarlo.

Per eliminare un oggetto

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia del menu dell'oggetto e quindi selezionare **Elimina**.

Capitolo 6

Inserimento, organizzazione e condivisione di contenuti

Inserimento di contenuti dalla Raccolta 82
Inserimento di contenuti da GeoGebra 84
Inserimento di contenuto dal sito Web SMART Exchange 85
Inserimento di contenuti da altre fonti 85
- Inserimento di immagini 86
  - Inserimento di immagini da file 86
  - Inserimento di immagini da uno scanner 86
  - Inserimento di immagini da SMART Document Camera 87
  - Uso di immagini 87
  - Creazione di aree trasparenti in un'immagine 87
- Inserimento di file multimediali 88
  - Inserimento di file compatibili con Adobe Flash Player 88
  - Inserimento di file video compatibili con Adobe Flash Player 89
  - Inserimento di file audio 90
  - Uso di file multimediali 90
  - Installazione di codificatori per formati aggiuntivi 90
- Inserimento di contenuti da altri programmi 90
  - Tagliare, copiare e incollare contenuti da altri programmi 91
  - Importazione di contenuto con Acquisizione stampe di SMART Notebook 91
  - Importazione di contenuto con SMART Notebook Document Writer 92
  - Importazione di file di PowerPoint 94
  - Importazione di file da altri programmi della lavagna interattiva 94

Inserimento di equazioni con l'Editor matematica 95
Inserimento di browser Internet 97
- Inserimento di un browser Internet 97
- Configurazione di server proxy 98

Allegare file e pagine Web 99
Organizzazione e condivisione di contenuti usando la Raccolta 101
- Aggiunta di contenuto alla Raccolta 101
- Organizzazione dei contenuti nella Raccolta 102
- Condivisione di contenuti con altri insegnanti 103
- Connessione alle categorie Contenuto del team 104

Condivisione di contenuto con il sito Web SMART Exchange 105

È possibile inserire immagini, file multimediali e altri contenuti nei file con estensione notebook da numerose origini. Tali origini comprendono la Raccolta, il sito Web SMART Exchange® e Internet.

Una volta inseriti i contenuti, è possibile organizzarli utilizzando la Raccolta e condividerli con altri insegnanti tramite la raccolta o il sito web SMART Exchange.

Inserimento di contenuti dalla Raccolta

La Raccolta è una scheda dell'interfaccia utente del software SMART Notebook in cui è possibile sfogliare o cercare contenuti e aggiungere i suddetti ai file .notebook.

La Raccolta include esempi di attività didattiche, che comprendono esempi del Generatore di attività (vedere *Creazione di un'attività didattica di ricerca delle corrispondenze* a pagina 122), tecniche interattive e modelli 3D che aiutano a creare attività didattiche.

Quando l'amministratore di sistema installa il software SMART Notebook, può installare i seguenti elementi aggiuntivi:

- Essentials Raccolta è una raccolta di migliaia di immagini, oggetti multimediali e altro, organizzata in categorie suddivise per materia.
- Toolkit di Attività didattiche è una raccolta di strumenti e modelli personalizzabili che è possibile usare per creare lezioni professionali e interattive. Il toolkit consente di creare contenuti coinvolgenti, come giochi di parole, quiz e attività di classificazione. Offre inoltre file compatibili con Adobe Flash Player, per attività di tipo "nascondi e scopri" e di trascinamento.

La Raccolta è suddivisa in due sezioni. La sezione in alto contiene l'elenco delle categorie. Quando si seleziona una categoria o sottocategoria nell'elenco, il suo contenuto è visualizzato nella sezione in basso della Raccolta.

SUGGERIMENTO

È possibile modificare il formato dell'elenco delle categorie e dell'elenco dei contenuti premendo il confine tra di essi e trascinandolo in alto o basso.

È possibile navigare nell'elenco delle categorie per visualizzare il contenuto di ogni categoria. Le miniature delle categorie contengono immagini di anteprima dei contenuti.

- In *Immagini* le immagini sono visualizzate come miniature.
- In *Interattivo e multimediale* gli oggetti video sono visualizzati come un unico fotogramma dei video, gli oggetti audio sono visualizzati con un'icona dell'altoparlante nell'angolo in basso a sinistra e i file compatibili con Adobe Flash Player sono visualizzati come icona di Adobe Flash o miniatura del contenuto con un'icona di Adobe Flash piccola nell'angolo in alto a sinistra.

- In *Oggetti 3D* i modelli 3D sono visualizzati come miniature.
- In *File e pagine Notebook* i file sono visualizzati come raccoglitori, mentre le pagine sono visualizzate con l'angolo in alto a destra ripiegato.
- In *Sfondi e temi* gli sfondi sono visualizzati come pagine con l'angolo in basso a destra ripiegato e i temi come miniature.

È possibile cercare una voce della Raccolta tramite la ricerca per parole chiave.

Dopo aver cercato un elemento della Raccolta, è possibile aggiungerlo al file .notebook.

Per esplorare la Raccolta

1. Se la Raccolta non è visibile, premere **Raccolta** .
2. Premere il segno più di una categoria per visualizzare le sue sottocategorie.

   NOTA
   È possibile chiudere una categoria premendo il segno meno della suddetta.
3. Selezionare una categoria o sottocategoria per visualizzarne i contenuti.

Per cercare nella Raccolta

1. Se la Raccolta non è visibile, premere **Raccolta** .
2. Digitare una parola chiave nella casella *Digitare termini di ricerca qui* e quindi premere **Cerca** .

   La Raccolta visualizza tutti i contenuti contenenti la parola chiave.

Per aggiungere un elemento della Raccolta al file con estensione notebook

1. Se la Raccolta non è visibile, premere **Raccolta** .
2. Cercare l'elemento della Raccolta da aggiungere.
3. Fare doppio clic sulla miniatura dell'elemento della Raccolta.
   - Se si aggiunge un'immagine, un file compatibile con Adobe Flash Player, un file video o un file audio, tale oggetto sarà visualizzato nella pagina corrente.
   - Se si aggiunge uno sfondo, questo sostituirà lo sfondo esistente della pagina (vedere *Applicazione di sfondi e temi alle pagine* a pagina 118).
   - Se si aggiunge una pagina di un file .notebook, il software SMART Notebook la inserirà prima della pagina corrente.
   - Se si aggiunge un file .notebook, il software SMART Notebook inserirà le pagine del file prima della pagina corrente.

Inserimento di contenuti da GeoGebra

GeoGebra è un software matematico interattivo gratuito per tutti i livelli di istruzione. Dopo aver aggiunto il widget GeoGebra nel software SMART Notebook, è possibile esplorare elementi geometrici e algebrici, tabelle, grafici, statistiche e calcoli con gli studenti.

È inoltre possibile cercare fogli di lavoro in GeoGebraTube eseguendo una ricerca per parola chiave. Dopo aver cercato un foglio di lavoro, è possibile aggiungerlo al file con estensione notebook. GeoGebraTube (geogebratube.org) contiene migliaia di fogli di lavoro creati e condivisi da altri insegnanti.

NOTA

Per ulteriori informazioni su come usare il software GeoGebra, visitare il wiki GeoGebra (wiki.geogebra.org).

Per accedere al widget GeoGebra

Premere **Componenti aggiuntivi** e quindi premere **GeoGebra**.

Per inserire il widget GeoGebra

1. Se il widget GeoGebra non è visualizzato, premere **Componenti aggiuntivi** e quindi premere **GeoGebra**.
2. Selezionare **Inserisci widget Geogebra**.

Per cercare in GeoGebraTube

1. Se il widget GeoGebra non è visualizzato, premere **Componenti aggiuntivi** e quindi premere **GeoGebra**.
2. Digitare una parola chiave nella casella *Cerca in materiali gratuiti* e quindi premere **Cerca**.

   Il widget GeoGebra visualizza immagini in anteprima dei fogli di lavoro contenenti la parola chiave.

Per aggiungere un foglio di lavoro di GeoGebraTube al file con estensione notebook

1. Se il widget GeoGebra non è visualizzato, premere **Componenti aggiuntivi** e quindi premere **GeoGebra**.
2. Cercare il foglio di lavoro di GeoGebraTube che si desidera aggiungere.

3. Premere l'anteprima del foglio di lavoro e quindi selezionare **Inserisci widget GeoGebra**.

   Il foglio di lavoro verrà visualizzato nella pagina corrente.

> **SUGGERIMENTO**
> Per ulteriori informazioni su un foglio di lavoro, premere il titolo dell'anteprima per passare alla pagina di download corrispondente in GeoGebraTube.

Inserimento di contenuto dal sito Web SMART Exchange

Il sito Web SMART Exchange (exchange.smarttech.com) include migliaia di piani didattici, set di domande, widget e altri contenuti che è possibile scaricare e quindi aprire nel software SMART Notebook.

> **NOTA**
> È anche possibile condividere i piani didattici con altri insegnanti tramite il sito Web SMART Exchange. Per ulteriori informazioni, vedere *Condivisione di contenuto con il sito Web SMART Exchange* a pagina 105.

Per inserire contenuti dal sito Web SMART Exchange

1. Premere **SMART Exchange** .

   Il sito web SMART Exchange viene aperto nel browser di rete.

2. Se non si conosce il sito Web SMART Exchange, premere **Iscriviti gratuitamente** e seguire le istruzioni visualizzate per creare un account.

   O

   Se si possiede un account, premere **Accedi** e seguire le istruzioni visualizzate per accedere al sito Web SMART Exchange con il proprio account.

3. Cercare i contenuti e scaricarli sul computer.

4. Importare contenuti nella Raccolta (vedere *Condivisione di contenuti con altri insegnanti* a pagina 103).

Inserimento di contenuti da altre fonti

Se l'utente o altri insegnanti della scuola hanno creato contenuti al di fuori del software SMART Notebook, è possibile includerli nei file con estensione notebook. In particolare, è possibile:

- Inserire immagini, file audio, file video e file compatibili con Adobe Flash Player
- Tagliare o copiare e incollare contenuti da altri programmi

- Importare contenuti da altri programmi

Inserimento di immagini

È possibile inserire immagini nelle pagine da file, uno scanner o una SMART Document Camera.

> **NOTA**
> È anche possibile inserire immagini dalla scheda Raccolta. Per ulteriori informazioni, vedere *Inserimento di contenuti dalla Raccolta* a pagina 82.

Una volta inserita un'immagine è possibile definirne l'area trasparente.

Inserimento di immagini da file

È possibile inserire un'immagine in una pagina.

Il software SMART Notebook supporta i formati BMP, GIF, JPEG, PNG, TIFF e WMF.

Per inserire un'immagine da un file

1. Selezionare **Inserisci** > **Immagine**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci file di immagine*.

2. Andare all'immagine da importare e selezionarla.

   > **SUGGERIMENTO**
   > Per selezionare più di un'immagine, tenere premuto il tasto CTRL e selezionare le immagini.

3. Premere **Apri**.

   L'immagine è visualizzata nell'angolo in alto a sinistra della pagina.

Inserimento di immagini da uno scanner

Se al computer è collegato uno scanner, è possibile inserire immagini dallo scanner in una pagina.

> **NOTA**
> Installare il driver e il software dello scanner nel computer prima di inserire le immagini dallo scanner nel software SMART Notebook.

Per inserire un'immagine da uno scanner

1. Selezionare **Inserisci** > **Immagine da scanner**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci immagine ripresa con lo scanner*.

2. Selezionare uno scanner dall'elenco.

3. Premere **Esegui scansione**.
4. Seguire le istruzioni incluse con lo scanner per scansionare l'immagine.

Inserimento di immagini da SMART Document Camera

È possibile inserire delle immagini da una SMART Document Camera in una pagina.

Per inserire un'immagine da SMART Document Camera

1. Selezionare **Inserisci > Immagine di SMART Document Camera**.

   Nella pagina viene visualizzata la finestra *SMART Document Camera*.
2. Inserire un'immagine seguendo le istruzioni visualizzate nella Guida.

Uso di immagini

Quando si inserisce un'immagine in un file con estensione notebook, l'immagine diventa un oggetto nel file. Di conseguenza, è possibile spostare, ridimensionare, ruotare e apportare altre modifiche all'immagine, proprio come qualsiasi altro oggetto.

Per informazioni su come lavorare con gli oggetti, comprese le immagini, nei file con estensione notebook, vedere *Capitolo 5: Uso di oggetti* a pagina 59.

Creazione di aree trasparenti in un'immagine

È possibile creare aree trasparenti in un'immagine inserita in una pagina. Questa operazione è utile per rimuovere lo sfondo di un'immagine. È possibile rendere trasparente qualsiasi colore in un'immagine.

NOTA

È possibile ridurre le dimensioni di un'immagine grande quando la si inserisce in un file (vedere *Impostazione delle preferenze di ottimizzazione delle immagini* a pagina 215). Se in seguito si crea un'area trasparente nell'immagine, quest'ultima non sarà più ottimizzata.

Per creare un'area trasparente in un'immagine

1. Selezionare l'immagine.
2. Premere la freccia del menu dell'immagine, quindi selezionare **Imposta trasparenza immagine**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Trasparenza immagine*.
3. Trascinare gli angoli della finestra di dialogo verso l'interno o l'esterno per ridimensionarla.

4. Premere un punto qualsiasi nell'immagine che si desidera rendere trasparente.

   NOTA
   La pressione su un punto rende trasparente solo tale zona, anche se altre zone dell'immagine sono di quello stesso colore.

5. Premere **OK**.

Inserimento di file multimediali

È possibile inserire file multimediali, come file compatibili con Adobe Flash Player, file video e audio, nelle pagine.

NOTA
È anche possibile inserire file multimediali dalla scheda Raccolta. Per ulteriori informazioni, vedere *Inserimento di contenuti dalla Raccolta* a pagina 82.

Inserimento di file compatibili con Adobe Flash Player

È possibile inserire file compatibili con Adobe Flash Player in una pagina.

Una volta inserito un file compatibile con Adobe Flash Player in una pagina, o dopo che si visualizza una pagina che già contiene un file compatibile con Adobe Flash Player, il file viene riprodotto immediatamente. È possibile controllare la riproduzione del file. Se il file dispone di pulsanti, è possibile premerli nel prodotto interattivo. Se un file non dispone di pulsanti, è possibile usare le opzioni della freccia di menu del file.

NOTE

- I file compatibili con Adobe Flash Player di una pagina devono essere autoestraenti. Non è possibile usare file compatibili con Adobe Flash Player che caricano o si basano su altri file compatibili con Adobe Flash Player.
- Non è possibile trascinare un file compatibile con Adobe Flash Player da un browser Internet in una pagina.
- Se Adobe Flash Player non è installato sul computer, il software SMART Notebook informerà quando si inserisce un file compatibile con Adobe Flash Player in una pagina.
- È possibile installare Adobe Flash Player visitando il sito adobe.com, ma per l'installazione è necessario usare un browser Internet Explorer®. Se si usa un altro browser, i file compatibili con Adobe Flash Player non funzioneranno nel software SMART Notebook.
- Per scrivere sopra un file compatibile con Adobe Flash Player con un componente per il riconoscimento della calligrafia, iniziare a scrivere fuori dal file e proseguire sul file. Ciò consente al software SMART Notebook di riconoscere l'inchiostro digitale come oggetto separato dal file compatibile con Adobe Flash Player.

Per inserire un file compatibile con Adobe Flash Player

1. Selezionare **Inserisci** > **File compatibile con Adobe Flash Player**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci file Flash*.

2. Andare al file compatibile con Adobe Flash Player da inserire nella pagina e selezionarlo.
3. Premere **Apri**.

   Il file compatibile con Adobe Flash Player è visualizzato nell'angolo in alto a sinistra della pagina.

Per controllare un file compatibile con Adobe Flash Player

1. Selezionare il file compatibile con Adobe Flash Player.
2. Controllare il file eseguendo una delle seguenti operazioni:
   - Per riprodurre il file, premere la freccia del menu del file e quindi selezionare **Flash** > **Riproduci**.
   - Per riprodurre il file dall'inizio, premere la freccia del menu del file e quindi selezionare **Flash** > **Riavvolgi**.
   - Per far avanzare leggermente il file e mettere in pausa la riproduzione, premere la freccia del menu del file e quindi selezionare **Flash** > **Avanti di un passo**.
   - Per riavvolgere leggermente il file e mettere in pausa la riproduzione, premere la freccia del menu del file e quindi selezionare **Flash** > **Indietro di un passo**.
   - Per riprodurre il file in modo continuo, premere la freccia del menu del file e quindi selezionare **Flash** > **Loop**.
   - Per interrompere la riproduzione continua del file, premere la freccia del menu del file e quindi deselezionare **Flash** > **Loop**.

Inserimento di file video compatibili con Adobe Flash Player
È possibile inserire file video compatibili con Adobe Flash Player in una pagina.

NOTA
Il software SMART Notebook supporta il formato file video compatibile con Adobe Flash Player (FLV). Se si desidera che il software SMART Notebook supporti altri tipi di file, è possibile installare codificatori aggiuntivi (vedere *Installazione di codificatori per formati aggiuntivi* alla pagina successiva).

Per inserire un file video compatibile con Adobe Flash Player

1. Selezionare **Inserisci** > **Video**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci file video*.

2. Andare al file video compatibile con Adobe Flash Player da inserire nella pagina e selezionarlo.
3. Premere **Apri**.

Inserimento di file audio
È possibile allegare un file audio a qualsiasi oggetto (ad eccezione degli oggetti compatibili con Adobe Flash Player) in un file con estensione notebook. Per ulteriori informazioni, vedere *Aggiunta di audio agli oggetti* a pagina 112.

Uso di file multimediali
Quando si inserisce un file multimediale in un file con estensione notebook, il file multimediale diventa un oggetto nel file. Di conseguenza, è possibile spostare, ridimensionare, ruotare e apportare altre modifiche al file multimediale, proprio come qualsiasi altro oggetto.

Per informazioni su come lavorare con gli oggetti, compresi i file multimediali, nei file con estensione notebook, vedere *Capitolo 5: Uso di oggetti* a pagina 59.

Installazione di codificatori per formati aggiuntivi
Il software SMART Notebook supporta i formati FLV e MP3. Se si desidera che il software SMART Notebook supporti altri formati video e audio, è possibile installare il seguente codificatore. Se si installa questo codificatore, il software SMART Notebook lo rileva automaticamente e ne supporta i formati video e audio.

Codificatore	Formati video	Formati audio	Collegamento
MediaCoder Full Pack 0.3.9	• ASF • AVI • MOV • MPEG e MPG • WMV	• AIF e AIFF • WAV	mediacoderhq.com/dlfull.htm

NOTA
SMART Technologies ULC fornisce link a questi programmi come gesto di cortesia e non rilascia alcuna dichiarazione o garanzia relativa ai programmi o alle informazioni a essi correlate. Le domande, reclami o lamentele sui programmi devono essere indirizzate al distributore software pertinente.

Inserimento di contenuti da altri programmi

Se si dispone di contenuti in altri programmi che si desidera utilizzare nei file .notebook, è possibile spostare tali contenuti nel software SMART Notebook eseguendo una delle seguenti operazioni:

- Tagliando o copiando e incollando i contenuti.
- Importando i contenuti

Tagliare, copiare e incollare contenuti da altri programmi

È possibile tagliare o copiare e incollare contenuti da altri programmi nel software SMART Notebook.

Per tagliare contenuti da un altro programma

1. Nell'altro programma, selezionare il contenuto da tagliare e quindi selezionare **Modifica** > **Taglia**.
2. Nel software SMART Notebook premere **Incolla** .

Per copiare contenuti da un altro programma

1. Nell'altro programma, selezionare il contenuto da copiare e quindi selezionare **Modifica** > **Copia**.
2. Nel software SMART Notebook premere **Incolla** .

Importazione di contenuto con Acquisizione stampe di SMART Notebook

Quando si installa il software SMART Notebook in un computer con sistema operativo Windows XP, viene installato anche Acquisizione stampe di SMART Notebook. Acquisizione stampe di SMART Notebook funziona come un comune driver di stampa, con la differenza che l'output viene acquisito in un file con estensione notebook, anziché stampato su carta. Ogni pagina di un file importato viene visualizzata come oggetto in una pagina distinta, mantenendo la formattazione e le interruzioni di pagina originali.

NOTA

Se si installa il software SMART Notebook su un computer con sistema operativo Windows 7 o Windows 8, è possibile importare contenuti usando SMART Notebook Document Writer (vedere *Importazione di contenuto con SMART Notebook Document Writer* alla pagina successiva).

Per usare Cattura stampa SMART Notebook

1. Nel file di origine che si desidera esportare in un file con estensione notebook, selezionare **File** > **Stampa**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Stampa*.
2. Selezionare **Acquisizione stampe di SMART Notebook** nell'elenco di stampanti.
3. Se lo si desidera, modificare l'orientamento della pagina e la risoluzione grafica (vedere *Per modificare l'orientamento della pagina e la risoluzione grafica* alla pagina successiva).

4. Specificare un intervallo di pagine e quindi premere **OK** o **Stampa**.

   Se non è già aperto un file con estensione notebook esistente, viene aperto un nuovo file con estensione notebook. Ogni pagina del file di origine viene visualizzata su una pagina separata.

   O

   Se è aperto un file .notebook esistente, ogni pagina del file sorgente sarà visualizzata nel file .notebook dopo la pagina corrente.

   NOTA
   Questo processo può impiegare alcuni minuti.

Per modificare l'orientamento della pagina e la risoluzione grafica

1. Premere il pulsante **Proprietà** o **Preferenze**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Proprietà di Acquisizione stampe di SMART Notebook*.

2. Selezionare **Verticale** o **Orizzontale**.

3. Selezionare una risoluzione predefinita nell'elenco a discesa *Risoluzione*.

   O

   Selezionare **Risoluzione PERSONALIZZATA** nell'elenco a discesa *Risoluzione* e quindi digitare i valori nelle caselle *Risoluzione orizzontale* e *Risoluzione verticale*.

   SUGGERIMENTI
   - Utilizzare lo stesso valore in entrambe le caselle per evitare la distorsione dell'immagine.
   - Quanto più alta è la risoluzione, più grande risulterà l'immagine.
   - Non usare le opzioni **Bozza**, **Bassa** o **Media** perché l'immagine potrebbe non venire ridimensionata in modo proporzionale.

4. Premere **OK**.

Importazione di contenuto con SMART Notebook Document Writer
Quando si installa il software SMART Notebook in un computer con sistema operativo Windows 7 o Windows 8, viene installato anche SMART Notebook Document Writer. SMART Notebook Document Writer funziona come un comune driver di stampa, con la differenza che l'output viene acquisito in un file con estensione notebook, anziché stampato su carta.

NOTA

Se si installa il software SMART Notebook su un computer con sistema operativo Windows XP, è possibile importare contenuti usando Cattura stampa SMART Notebook (vedere *Importazione di contenuto con Acquisizione stampe di SMART Notebook* a pagina 91).

Per usare SMART Notebook Document Writer

1. Nel file di origine che si desidera esportare in un file con estensione notebook, selezionare **File > Stampa**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Stampa*.

2. Selezionare **SMART Notebook Document Writer** nell'elenco di stampanti.
3. Se lo si desidera, modificare l'orientamento della pagina (vedere *Per modificare l'orientamento della pagina* nel seguito).
4. Specificare un intervallo di pagine e quindi premere **OK** o **Stampa**.

   Viene visualizzata una finestra di dialogo.

5. Selezionare **Pagine SMART Notebook con immagini** per importare il contenuto del file come immagini.

   O

   Selezionare **Pagine SMART Notebook con oggetti modificabili** per importare il contenuto del file come oggetti modificabili.

   NOTA

   Se si sceglie di importare i contenuti come oggetti modificabili, alcuni oggetti potrebbero non essere visualizzati correttamente. È possibile importare i contenuti come immagini.

6. Premere **OK**.

   Viene aperto un nuovo file con estensione notebook. Ogni pagina del file di origine viene visualizzata su una pagina separata.

Per modificare l'orientamento della pagina

1. Premere **Proprietà** o **Preferenze**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Preferenze di stampa*.

2. Selezionare **Orizzontale** o **Verticale** nell'elenco a discesa *Orientamento*.
3. Premere **OK**.

Importazione di file di PowerPoint

È possibile importare contenuti in file .notebook da diverse fonti, compresi file PowerPoint.

> **NOTA**
> Il software SMART Notebook non importa alcuni effetti di sfumature, motivi e immagini. Questi effetti potrebbero venire visualizzati in modo errato nel file con estensione notebook risultante.

> **SUGGERIMENTO**
> È anche possibile esportare i file con estensione notebook in PowerPoint (vedere *Esportazione di file* a pagina 15).

Per importare un file di PowerPoint

1. Selezionare **File > Importa**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Apri*.

2. Selezionare **Tutti i file PowerPoint (*.ppt)|*.ppt** nell'elenco a discesa *Tipo file*.

3. Andare al file PowerPoint da importare e selezionarlo.

4. Premere **Apri**.

   Il software SMART Notebook aggiunge i contenuti del file PowerPoint a un file .notebook.

Importazione di file da altri programmi della lavagna interattiva

È possibile importare contenuti in file .notebook da diverse fonti, compresi altri programmi della lavagna interattiva.

Se gli altri programmi della lavagna interattiva supportano il Formato file comune (CFF) per lavagne interattive, è possibile esportare un file CFF da tali programmi e importarlo nel software SMART Notebook.

Altrimenti, è possibile tentare di importare gli altri formati file nativi dei programmi della lavagna interattiva.

> **NOTA**
> È anche possibile esportare file CFF (vedere *Esportazione di file* a pagina 15).

Per importare file CFF

1. Selezionare **File > Importa**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Apri*.

2. Selezionare **Tutti i formati di file comuni (.IWB)** nell'elenco a discesa *Tipo file*.

3. Andare al file da importare e selezionarlo.

4. Premere **Apri**.

   Il file viene aperto.

Per importare altri file

1. Premere **Apri file** .

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Apri*.

2. Selezionare **Tutti i file (*.*)** nell'elenco a discesa *Tipo file*.
3. Andare al file da importare e selezionarlo.
4. Premere **Apri**.

   Se si importa un file supportato dal software SMART Notebook, il file sarà aperto.

   O

   Se si importa un file non supportato dal software SMART Notebook, quest'ultimo lo aggiunge alla scheda Allegati. È possibile aprire tali file allegati usando un software di terzi; tuttavia, non sarà possibile aggiungerli a una pagina.

Inserimento di equazioni con l'Editor matematica

È possibile usare l'Editor matematica per inserire un'equazione scritta a mano in una pagina in un formato più leggibile. L'Editor matematica riconosce la scrittura e la converte automaticamente in un formato dattiloscritto. È anche possibile aggiungere l'equazione riconosciuta in un foglio di lavoro GeoGebra se l'equazione è in un formato grafico supportato.

Per inserire un'equazione nella pagina

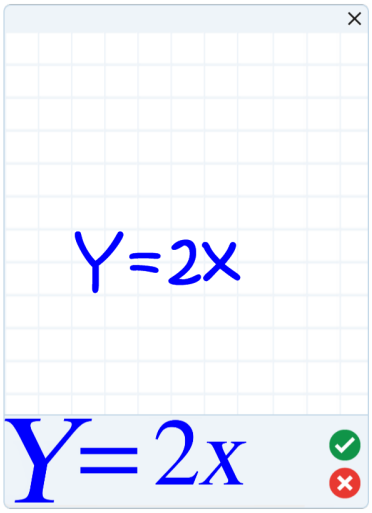
1. Premere **Componenti aggiuntivi** e quindi selezionare **Inserisci equazione** .

   Viene visualizzato l'Editor matematica.

2. Selezionare uno strumento penna e un colore (vedere pagina 32).

3. Scrivere un'equazione matematica nella sezione in carta del grafico dell'editor.

   L'equazione scritta a mano è convertita in una dattiloscritta, che appare sotto la sezione in carta del grafico. Le icone Accetta e Rifiuta sono visualizzate accanto all'equazione riconosciuta.



4. Premere per accettare l'equazione riconosciuta.

   L'equazione dattiloscritta appare nella pagina.

   O

   Premere per rifiutare l'equazione riconosciuta e chiudere l'Editor matematica.

Per modificare l'equazione riconosciuta

1. Premere **Seleziona** e quindi premere due volte l'equazione riconosciuta nella pagina.

   L'equazione scritta a mano appare nell'Editor matematica.

2. Modificare l'equazione scritta a mano con lo strumento Gomma e uno strumento penna.

   L'equazione modificata viene riconosciuta e visualizzata sotto la sezione in carta del grafico. Accanto all'equazione riconosciuta vengono visualizzate le icone Accetta e Rifiuta.

3. Premere per accettare l'equazione riconosciuta.

   L'equazione è aggiornata in base alle modifiche.

   O

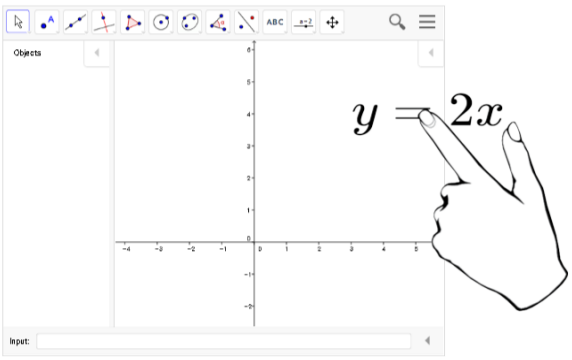
   Premere per rifiutare l'equazione riconosciuta e chiudere l'Editor matematica.

   L'equazione non viene aggiornata.

Per aggiungere l'equazione riconosciuta in un foglio di lavoro GeoGebra

1. Inserire un foglio di lavoro GeoGebra nella pagina (vedere *Inserimento di contenuti da GeoGebra* a pagina 84).
2. Trascinare l'equazione dalla pagina al widget GeoGebra.

   L'equazione è inserita automaticamente nel foglio di lavoro.



Inserimento di browser Internet

È possibile inserire un browser Internet in una pagina con estensione notebook. Nel browser Internet è possibile andare alle pagine Web e visualizzarle. È possibile modificare il browser Internet come qualsiasi altro oggetto nel software SMART Notebook (vedere *Capitolo 5: Uso di oggetti* a pagina 59).

NOTA

Quando si ridimensiona un browser Internet, il contenuto del browser viene scalato automaticamente in modo da poter sempre vedere l'intera pagina visualizzata.

Inserimento di un browser Internet

Per inserire un browser Internet

1. Selezionare **Inserisci** > **Browser Internet**.

   Viene visualizzato un browser Internet.

2. Fare doppio clic sulla barra degli indirizzi, digitare l'indirizzo della pagina Web che si desidera visualizzare e quindi premere **Vai** .

> **SUGGERIMENTO**
> Se al computer non è collegata una tastiera, fare clic su **Tastiera SMART** per visualizzare una tastiera a video.

3. Interagire con il sito web utilizzando i pulsanti nella barra degli strumenti del browser Internet.

Pulsante	Comando	Operazione
	Indietro	Visualizzare la pagina web precedente.
	Avanti	Visualizzare la pagina web successiva.
	Torna a pagina appuntata	Aprire la pagina web appuntata.
	Pagina pin	Appuntare la pagina web corrente. Quando si apre per la prima volta il file con estensione notebook, la pagina Web appuntata viene visualizzata nel browser Internet. È possibile tornare alla pagina appuntata in qualsiasi momento facendo clic su **Torna a pagina appuntata** .
	Ricarica	Ricaricare la pagina web corrente.
	Sposta barra degli strumenti	Modificare la posizione della barra degli strumenti del browser Internet.

Configurazione di server proxy

I browser Internet del software SMART Notebook funzionano con un server proxy che soddisfa lo standard RFC 2068 HTTP. Se l'amministratore di sistema ha installato il software SMART Notebook dietro un server proxy, dovrà creare delle regole di accesso per il traffico inbound e outbound relativo a quel server proxy. L'amministratore di sistema può migliorare ulteriormente la sicurezza di rete attivando l'autenticazione, ad esempio di base o NT LAN Manager (NTLM).

> **NOTA**
> Anche se i server proxy proteggono le reti interne da intrusi, provocano inevitabilmente latenza di rete.

Allegare file e pagine Web

La scheda Allegati consente di allegare copie di file, collegamenti a file e link alle pagine Web.

L'inserimento di file o pagine Web consente di individuare e aprire facilmente tali elementi durante la presentazione di un file .notebook.

NOTE

- È anche possibile collegare un file o pagina Web a un oggetto in una pagina (vedere *Aggiunta di collegamenti agli oggetti* a pagina 110).
- Come alternativa all'allegare un collegamento a una pagina Web, è anche possibile inserire un browser Internet in un file con estensione notebook (vedere *Inserimento di browser Internet* a pagina 97).

Per allegare una copia di un file

1. Se la scheda Allegati non è visibile, premere **Allegati**.
2. Premere **Inserisci** nella parte inferiore della scheda *Allegati* e quindi selezionare **Inserisci copia di file**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci copia di file*.
3. Andare al file da allegare e selezionarlo.
4. Premere **Apri**.

   Il nome e le dimensioni del file vengono visualizzati nella scheda *Allegati*.

   NOTA

   Quando si allega un file, le dimensioni del file con estensione notebook aumentano. Anche se il software SMART Notebook comprime i file per risparmiare spazio, è in grado di comprimere alcuni tipi di file meglio di altri.

Per allegare un collegamento a un file

1. Se la scheda Allegati non è visibile, premere **Allegati**.
2. Premere **Inserisci** nella parte inferiore della scheda *Allegati* e quindi selezionare **Inserisci il collegamento al file**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci collegamento al file*.
3. Andare al file da allegare e selezionarlo.

4. Premere **Apri**.

   Il nome del file e il *Collegamento* vengono visualizzati nella scheda *Allegati*.

> **NOTE**
> - Il software SMART Notebook non esporta collegamenti. Se si desidera esportare allegati file, allegare una copia del file, non un collegamento file.
> - Accertarsi che il file sia accessibile sul computer utilizzato durante la lezione.

Per allegare un collegamento a una pagina Web

1. Se la scheda Allegati non è visibile, premere **Allegati** .
2. Premere **Inserisci** nella parte inferiore della scheda *Allegati* e quindi selezionare **Inserisci collegamento ipertestuale**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci collegamento ipertestuale*.
3. Digitare l'indirizzo della pagina Web nella casella *Collegamento ipertestuale*.
4. Inserire un nome per il collegamento nella casella *Nome visualizzato*.
5. Premere **OK**.

   Il nome e l'*URL* vengono visualizzati nella scheda *Allegati*.

Per aprire un file o pagina Web dalla scheda Allegati

1. Se la scheda Allegati non è visibile, premere **Allegati** .

   La scheda Allegati elenca tutti gli allegati del file aperto.
   - Se un elemento allegato è una copia di un file, le dimensioni del file vengono visualizzate nella colonna *Dimensione*.
   - Se un elemento allegato è un collegamento a un file, il *Collegamento* viene visualizzato nella colonna *Dimensione*.
   - Se un elemento allegato è un collegamento a un pagina Web, l'*URL* viene visualizzato nella colonna *Dimensione*.
2. Per aprire un file, fare doppio clic sul nome o collegamento del file.

   O

   Per aprire una pagina Web, fare doppio clic sul link.

Organizzazione e condivisione di contenuti usando la Raccolta

La Raccolta è una scheda dell'interfaccia utente del software SMART Notebook in cui è possibile sfogliare o cercare contenuti e aggiungere tali contenuti a file con estensione notebook. La Raccolta è costituita da una serie di categorie, una delle quali è Contenuti personali.

Se si usa lo stesso contenuto in più file con estensione notebook, è possibile aggiungerlo alla categoria Contenuti personali. È possibile condividere contenuti della categoria Contenuti personali con altri insegnanti della scuola importando o esportando i file dell'insieme della Raccolta. È anche possibile connettersi a una categoria Contenuto del team con contenuti a cui si contribuisce o a cui contribuiscono gli altri insegnanti della scuola.

Dopo aver aggiunto i contenuti alla Raccolta, è possibile inserirli in file con estensione notebook, come descritto in *Inserimento di contenuti dalla Raccolta* a pagina 82.

Aggiunta di contenuto alla Raccolta

È possibile aggiungere oggetti e pagine al software SMART Notebook oltre che file supportati alla categoria Contenuti personali della Raccolta.

Per aggiungere un oggetto alla Raccolta

1. Se la Raccolta non è visibile, premere **Raccolta** .
2. Selezionare l'oggetto da aggiungere alla Raccolta.
3. Trascinare l'oggetto dalla pagina alla categoria *Contenuti personali* della Raccolta o a una delle relative sottocategorie.

NOTE

- Non è possibile trascinare un oggetto se è bloccato in una determinata posizione (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 114).
- Per modificare il nome di una voce della Raccolta, selezionare la voce desiderata, premere la relativa freccia di menu e quindi selezionare **Rinomina**.

Per aggiungere una pagina alla Raccolta

1. Creare e modificare oggetti nella pagina fino a quando assume l'aspetto desiderato.
2. Selezionare **Esporta pagina come elemento della Raccolta**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva pagina come elemento della Raccolta*.
3. Andare alla cartella nella quale salvare il file.
4. Digitare un nome per la pagina nella casella *Nome file*.

5. Premere **Salva**.
6. Se la Raccolta non è visibile, premere **Raccolta** .
7. Selezionare **Contenuti personali** (o una delle relative sotttocategorie) nell'elenco di categorie della Raccolta, premere la relativa freccia di menu e quindi selezionare **Aggiungi a Contenuti personali**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Aggiungi a Contenuti personali*.
8. Andare alla voce selezionata al punto 5 e selezionarla.
9. Premere **Apri**.

Per aggiungere un file supportato alla Raccolta

1. Se la Raccolta non è visibile, premere **Raccolta** .
2. Selezionare **Contenuti personali** (o una delle relative sotttocategorie) nell'elenco di categorie della Raccolta, premere la relativa freccia di menu e quindi selezionare **Aggiungi a Contenuti personali**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Aggiungi a Contenuti personali*.
3. Andare alla voce da aggiungere alla Raccolta e selezionarla.
4. Premere **Apri**.

> **NOTA**
> Per impostazione predefinita, il software SMART Notebook denomina il nuovo elemento della Raccolta in base al nome del file originale. Per modificare il nome dell'elemento, selezionare la miniatura dell'elemento della Raccolta, premere la relativa freccia di menu e selezionare **Rinomina**.

Organizzazione dei contenuti nella Raccolta

Quando si aggiungono oggetti, pagine e file supportati alla categoria Contenuti personali della Raccolta, è possibile riorganizzare la struttura della categoria. È possibile creare delle sottocategorie e spostare le voci della Raccolta tra le sottocategorie.

Per creare una sottocategoria

1. Se la Raccolta non è visibile, premere **Raccolta** .
2. Selezionare **Contenuti personali** (o una delle relative sotttocategorie) nell'elenco di categorie della Raccolta, premere la relativa freccia di menu e quindi selezionare **Nuova cartella**.

   Viene visualizzata una nuova sottocategoria.
3. Specificare un nome per la nuova sottocategoria e premere INVIO.

Per rinominare una sottocategoria

1. Se la Raccolta non è visibile, premere **Raccolta** .
2. Selezionare **Contenuti personali** nell'elenco di categorie della Raccolta e quindi passare alla sottocategoria da rinominare.
3. Selezionare la sottocategoria, premere la relativa freccia di menu e quindi selezionare **Rinomina**.
4. Specificare un nuovo nome per la sottocategoria e premere INVIO.

Per spostare un elemento della Raccolta in una sottocategoria diversa

1. Se la Raccolta non è visibile, premere **Raccolta** .
2. Andare alla categoria che contiene l'oggetto della Raccolta da spostare.

   La Raccolta visualizza i contenuti della categoria.
3. Trascinare l'elemento in un'altra sottocategoria.

Condivisione di contenuti con altri insegnanti

L'importazione ed esportazione di file di insieme rappresenta il modo ideale per condividere categorie personalizzate con altri docenti e usare categorie create da altri insegnanti. È possibile usare file di insieme per aggiungere voci alla categoria Contenuti personali della Raccolta. Una volta importato un file di insieme, tutte le sue voci saranno visualizzate nella Raccolta come nuova sottocategoria.

Per importare un file di insieme da un altro insegnante

1. Se la Raccolta non è visibile, premere **Raccolta** .
2. Selezionare **Contenuti personali** (o una delle relative sotttocategorie) nell'elenco di categorie della Raccolta, premere la relativa freccia di menu e quindi selezionare **Aggiungi a Contenuti personali**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Aggiungi a Contenuti personali*.
3. Andare alla cartella che contiene il file di insieme da importare.

   NOTA
   Un file di insieme ha un'estensione .gallery.
4. Selezionare il file di insieme e quindi premere **Apri**.

   L'insieme appare come una nuova sottocategoria.

Per esportare un file di insieme da condividere con altri insegnanti

1. Selezionare la categoria contenente le voci da salvare in una raccolta.

   NOTA
   Il software SMART Notebook esporta la categoria selezionata ma non le sue sottocategorie.

2. Premere la freccia del menu della categoria e quindi selezionare **Esporta come file di insieme**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva con nome*.

3. Andare alla cartella nella quale salvare il nuovo file di insieme.
4. Digitare un nome per il file nella casella *Nome file*.
5. Premere **Salva**.

Connessione alle categorie Contenuto del team

La funzione sulle categorie Contenuto del team consente di collegarsi ai contenuti della raccolta in un percorso condiviso della rete della scuola. Diversi insegnanti possono connettersi alla stessa cartella. Il software SMART Notebook aggiorna automaticamente le modifiche per tutti gli altri insegnanti.

NOTA
I permessi di accesso alla categoria del Contenuto del team sono gli stessi dei permessi di accesso alle cartelle della rete della scuola. Se si ha pieno accesso a una cartella di rete, è possibile aggiungere o rimuovere elementi dalla categoria Contenuto del team di quella cartella. Tuttavia, se si ha l'accesso di sola lettura alla cartella, è possibile copiare gli elementi dalla categoria Contenuto del team, ma non sarà possibile aggiungere, modificare o eliminare elementi.

Per connettersi a una categoria Contenuto del team

1. Se la Raccolta non è visibile, premere **Raccolta** .
2. Premere **Mostra azioni aggiuntive della Raccolta** e quindi selezionare **Collegamento al contenuto del team**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Cerca cartella*.

3. Cercare e selezionare la cartella contenente la categoria Contenuto del team a cui si desidera connettersi e quindi premere **OK**.

   La categoria Contenuto del team viene visualizzata nella Raccolta.

Per contribuire a una categoria Contenuto del team

Aggiungere contenuto a una categoria Contenuto del team seguendo la stessa procedura di aggiunta di contenuti alla categoria Contenuti personali (vedere *Aggiunta di contenuto alla Raccolta* a pagina 101).

Condivisione di contenuto con il sito Web SMART Exchange

Oltre a condividere i contenuti con altri insegnanti della scuola (vedere *Condivisione di contenuti con altri insegnanti* a pagina 103), è possibile condividere i file con estensione notebook con insegnanti di tutto il mondo tramite il sito Web SMART Exchange (exchange.smarttech.com).

Per condividere un file con estensione notebook nel sito Web SMART Exchange

1. Aprire il file .notebook da condividere.
2. Selezionare **File > Condividi su SMART Exchange**.

   Viene visualizzata una finestra di dialogo.
3. Se non si conosce il sito Web SMART Exchange, premere **Non sei ancora membro** e quindi seguire le istruzioni visualizzate per creare un account.

   O

   Se si possiede un account, digitare l'indirizzo di posta elettronica nella casella *Indirizzo e-mail* e la password nella casella *Password* e quindi premere **Accedi**.

   SUGGERIMENTI
   - Se la password è stata dimenticata, fare clic su **Password dimenticata** e quindi seguire le istruzioni visualizzate per reimpostarla.
   - Se non si desidera effettuare l'accesso al sito Web SMART Exchange ogni volta che si condividono contenuti, selezionare la casella di controllo **Tienimi connesso**.
4. Inserire le informazioni pertinenti:

Controllo	Istruzioni
Inserisci dettagli risorsa	Inserire un titolo per il file .notebook.
Descrizione	Inserire una descrizione per il file .notebook.
Materia/e	Selezionare le materie per cui il file .notebook è pertinente.
Classe/i	Selezionare gli anni per cui il file .notebook è pertinente.
Termini di ricerca	Digitare parole o frasi che altri utenti di SMART Exchange probabilmente useranno per cercare il file con estensione notebook. Separare le parole o le frasi con delle virgole.

5. Leggere l'accordo di condivisione.
6. Se si accetta l'accordo di condivisione, premere **Accetto e invio**.

Capitolo 7

Creazione di attività didattiche

Uso delle funzionalità avanzate degli oggetti 107
- Creazione di stili di Penna creativa personalizzati 108
- Aggiunta di collegamenti agli oggetti 110
- Aggiunta di audio agli oggetti 112
- Animazione di oggetti 114
- Blocco degli oggetti 114

Uso delle funzionalità di pagina avanzate 116
- Visualizzazione dei bordi della pagina studente 116
- Registrazione di pagine con il Registratore di lezioni 116
- Applicazione di sfondi e temi alle pagine 118
  - Applicazione di sfondi con la scheda Proprietà 118
  - Applicazione di sfondi e temi usando la Raccolta 120
- Creazione di temi 121

Creazione di attività didattiche di esempio 121
- Creazione di un'attività didattica di ricerca delle corrispondenze 122
- Creazione di un'attività didattica "nascondi e visualizza" 124
- Creazione di un'attività didattica a rivelazione 126
- Creazione di altri tipi di attività didattiche 127

Il software SMART Notebook consente non solo di presentare informazioni agli studenti ma anche di coinvolgerli in attività didattiche interattive.

È possibile creare attività didattiche inserendo oggetti come forme, immagini e tabelle e utilizzando funzioni come il Generatore di attività e il gesto di scala.

Questa sezione documenta le funzioni avanzate che è possibile usare per creare attività didattiche e mostra come creare un set di attività didattiche di esempio. È possibile usare queste attività didattiche di esempio o svilupparne di proprie. È anche possibile usare le risorse disponibili nella Raccolta e nel sito SMART Exchange.

Uso delle funzionalità avanzate degli oggetti

È possibile usare le seguenti funzionalità oggetto avanzate quando si creano attività didattiche:

- Stili di penne creative personalizzati
- Collegamenti oggetto

- Suoni oggetto
- Animazione oggetto
- Collegamento di uno strumento a un oggetto

È anche possibile bloccare gli oggetti che non si desidera siano spostati o modificati durante la presentazione di un'attività didattica.

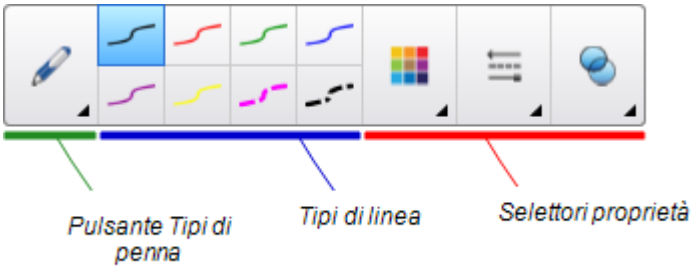
Creazione di stili di Penna creativa personalizzati

Il software SMART Notebook include otto stili di Penna creativa (vedere *Scrittura o disegno in inchiostro digitale* a pagina 32). Oltre a tali stili, è possibile creare stili personalizzati usando immagini o oggetti nella pagina attualmente selezionata.

Per creare una Penna creativa personalizzata usando un'immagine

1. Premere **Penne**.

   Sono visualizzati i pulsanti dello strumento Penne.

2. Premere **Tipi di penna** e quindi selezionare **Penna creativa**.
3. Selezionare un tipo di linea.
4. Se la scheda Proprietà non è visibile, premere **Proprietà**.
5. Premere **Stile linea**.
6. Selezionare **Usa immagine timbro personalizzata**.
7. Fare clic su **Sfoglia**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci file immagine*.
8. Andare all'immagine da usare per lo stile della Penna creativa e selezionarla.
9. Premere **Apri**.

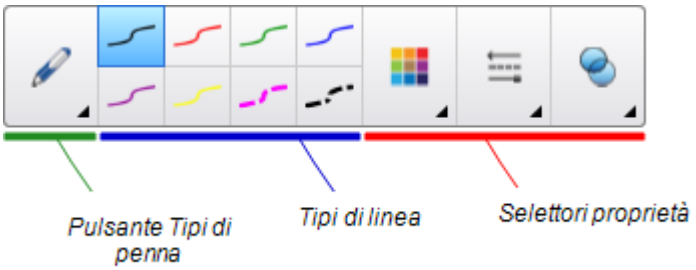
10. Scrivere o disegnare con inchiostro digitale sulla pagina.

> **SUGGERIMENTO**
> - Per ripristinare lo stile di linea predefinito, selezionare **Usa motivo predefinito**.
> - Per salvare lo stile personalizzato della Penna creativa per usarlo in futuro, premere **Salva le proprietà dello strumento**. In seguito è possibile reimpostare lo stile della Penna creativa (vedere *Personalizzazione della barra degli strumenti* a pagina 211).

Per creare una Penna creativa personalizzata usando un oggetto

1. Premere **Penne** .

   Sono visualizzati i pulsanti dello strumento Penne.



2. Premere **Tipi di penna** e quindi selezionare **Penna creativa**.
3. Se la scheda Proprietà non è visibile, premere **Proprietà** .
4. Premere **Stile linea**.
5. Selezionare **Usa immagine timbro personalizzata**.
6. Premere **Seleziona oggetto** e quindi selezionare un oggetto nella pagina.
7. Scrivere o disegnare con inchiostro digitale sulla pagina.

> **SUGGERIMENTO**
> - Per ripristinare lo stile di linea predefinito, selezionare **Usa motivo predefinito**.
> - Per salvare lo stile personalizzato della Penna creativa per usarlo in futuro, premere **Salva le proprietà dello strumento**. In seguito è possibile reimpostare lo stile della Penna creativa (vedere *Personalizzazione della barra degli strumenti* a pagina 211).

Aggiunta di collegamenti agli oggetti

È possibile collegare un oggetto di una pagina a una pagina web, un'altra pagina del file, un file del computer o un allegato. Un allegato è una copia di un file, un collegamento a un file o un collegamento a una pagina web aggiunto alla scheda Allegati.

> **NOTA**
> È possibile visualizzare indicatori di collegamento animati intorno a tutti i collegamenti in una pagina (vedere *Visualizzazione di collegamenti* a pagina 165).

Per aggiungere un collegamento a una pagina Web

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia del menu dell'oggetto e quindi selezionare **Collegamento**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci collegamento*.
3. Premere **Pagina Web** e quindi digitare l'indirizzo Web nella casella *Indirizzo*.
4. Per aprire il collegamento premendo un'icona, selezionare **Icona nell'angolo**.

   O

   Per aprire il collegamento premendo un punto qualsiasi dell'oggetto, selezionare **Oggetto**.
5. Premere **OK**.

   Se è stata selezionata l'opzione **Icona nell'angolo**, nell'angolo in basso a sinistra dell'oggetto viene visualizzata l'icona .

Per aggiungere un collegamento a un'altra pagina del file

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia del menu dell'oggetto e quindi selezionare **Collegamento**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci collegamento*.
3. Premere **Pagina in questo file** e quindi selezionare un'opzione nell'area *Selezionare una pagina*.
4. Per aprire il collegamento premendo un'icona, selezionare **Icona nell'angolo**.

   O

   Per aprire il collegamento premendo un punto qualsiasi dell'oggetto, selezionare **Oggetto**.
5. Premere **OK**.

   Se è stata selezionata l'opzione **Icona nell'angolo**, nell'angolo in basso a sinistra dell'oggetto viene visualizzata l'icona .

Per aggiungere un collegamento a un file del computer

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia del menu dell'oggetto e quindi selezionare **Collegamento**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci collegamento*.
3. Premere **File su questo computer** e quindi digitare nome e percorso del file nella casella *File*.
4. Per allegare una copia del file, selezionare **Copia del file**.

   O

   Per inserire un collegamento al file, selezionare **Collegamento al file**.
5. Per aprire il collegamento premendo un'icona, selezionare **Icona nell'angolo**.

   O

   Per aprire il collegamento premendo un punto qualsiasi dell'oggetto, selezionare **Oggetto**.
6. Premere **OK**.

   Se è stata selezionata l'opzione **Icona nell'angolo**, nell'angolo in basso a sinistra dell'oggetto viene visualizzata l'icona .

Per aggiungere un collegamento a un allegato

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia del menu dell'oggetto e quindi selezionare **Collegamento**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci collegamento*.
3. Premere **Allegati correnti** e quindi selezionare l'allegato nell'elenco.
4. Per aprire il collegamento premendo un'icona, selezionare **Icona nell'angolo**.

   O

   Per aprire il collegamento premendo un punto qualsiasi dell'oggetto, selezionare **Oggetto**.
5. Premere **OK**.

   Se è stata selezionata l'opzione **Icona nell'angolo**, nell'angolo in basso a sinistra dell'oggetto viene visualizzata l'icona .

Per rimuovere un collegamento

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia del menu dell'oggetto e quindi selezionare **Collegamento**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci collegamento*.
3. Premere **Rimuovi collegamento**.

Aggiunta di audio agli oggetti

È possibile aggiungere un audio a un oggetto (a eccezione dei file compatibili con Adobe Flash Player e i widget) allegando un file audio o registrando un audio tramite un microfono del computer. È possibile riprodurre l'audio durante la lezione premendo un'icona nell'angolo dell'oggetto o l'oggetto stesso.

NOTA

Il software SMART Notebook supporta il formato audio MP3. Se si desidera che il software SMART Notebook supporti altri tipi di file, è possibile installare codificatori aggiuntivi (vedere *Installazione di codificatori per formati aggiuntivi* a pagina 90).

Per aggiungere un file audio a un oggetto

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia del menu dell'oggetto e quindi selezionare **Audio**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci audio*.
3. Premere **Sfoglia**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci file*.
4. Cercare il file audio da usare, selezionarlo e premere **Apri**.
5. Selezionare **Icona nell'angolo** per riprodurre il file audio quando si preme un'icona nell'angolo in basso a sinistra dell'oggetto.

   O

   Selezionare **Oggetto** per riprodurre il file audio quando si preme un punto qualunque dell'oggetto.
6. Premere **Allega audio**.

Per aggiungere audio registrato a un oggetto

1. Collegare un microfono al computer e accenderlo.
2. Selezionare l'oggetto.

3. Premere la freccia del menu dell'oggetto e quindi selezionare **Audio**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci audio*.

4. Fare clic su **Avvia registrazione**.
5. Registrare l'audio con il microfono.

   IMPORTANTE
   Il software SMART Notebook interrompe la registrazione dopo un minuto. Accertarsi quindi che l'audio non duri più di un minuto.

6. Fare clic su **Interrompi registrazione**.
7. Inserire un nome per l'audio nella casella *Nome registrazione*.
8. Se lo si desidera, fare clic su **Visualizza anteprima registrazione** per ascoltare l'audio prima di aggiungerlo all'oggetto.
9. Selezionare **Icona nell'angolo** per riprodurre il file audio quando si preme un'icona nell'angolo in basso a sinistra dell'oggetto.

   O

   Selezionare **Oggetto** per riprodurre il file audio quando si preme un punto qualunque dell'oggetto.

10. Premere **Allega registrazione**.

Per rimuovere l'audio da un oggetto

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia del menu dell'oggetto e quindi selezionare **Audio**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci audio*.

3. Premere **Rimuovi audio**.

Animazione di oggetti

È possibile animare un oggetto in modo che compaia su una pagina dal lato, ruoti, si dissolva in entrata, riduca e altro ancora. È possibile impostare l'animazione perché inizi all'apertura di una pagina o quando si seleziona l'oggetto.

Per animare un oggetto

1. Selezionare l'oggetto.
2. Se la scheda Proprietà non è visibile, premere **Proprietà** .
3. Premere **Animazione oggetto**.
4. Selezionare le opzioni negli elenchi a discesa *Tipo*, *Direzione*, *Velocità*, *Si verifica* e *Ripetizioni*.

Blocco degli oggetti

È possibile bloccare un oggetto per impedirne la modifica, il movimento o la rotazione. In alternativa, è possibile bloccare un oggetto, ma limitarne il movimento in orizzontale o in verticale oppure consentire una maggiore libertà di movimento e la rotazione.

È possibile rimuovere il blocco in qualsiasi momento.

Per bloccare un oggetto

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia del menu dell'oggetto, quindi selezionare **Blocca** > **Blocca nel punto**.

   Non è possibile spostare, ruotare o modificare l'oggetto fino a quando non lo si sblocca.

   NOTA

   Se si preme un oggetto bloccato, viene visualizzata un'icona a forma di lucchetto al posto di una freccia di menu.

Per bloccare un oggetto ma consentirne il movimento

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia del menu dell'oggetto, quindi selezionare **Blocca** > **Consenti Sposta**.

   È possibile spostare l'oggetto ma non ruotarlo o modificarlo fino a quando non lo si sblocca.

   NOTA

   Se si preme un oggetto bloccato, viene visualizzata un'icona a forma di lucchetto al posto di una freccia di menu.

Per bloccare un oggetto ma consentirne il movimento in verticale

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia del menu dell'oggetto, quindi selezionare **Blocca > Consenti Sposta in verticale**.

   È possibile spostare l'oggetto in verticale ma non ruotarlo o modificarlo fino a quando non lo si sblocca.

   NOTA
   Se si preme un oggetto bloccato, viene visualizzata un'icona a forma di lucchetto al posto di una freccia di menu.

Per bloccare un oggetto ma consentirne il movimento in orizzontale

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia del menu dell'oggetto, quindi selezionare **Blocca > Consenti Sposta in orizzontale**.

   È possibile spostare l'oggetto in orizzontale ma non ruotarlo o modificarlo fino a quando non lo si sblocca.

   NOTA
   Se si preme un oggetto bloccato, viene visualizzata un'icona a forma di lucchetto al posto di una freccia di menu.

Per bloccare un oggetto ma consentirne il movimento e la rotazione

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia del menu dell'oggetto, quindi selezionare **Blocca > Consenti Sposta e Ruota**.

   È possibile spostare e ruotare l'oggetto ma non modificarlo fino a quando non lo si sblocca.

   NOTA
   Se si preme un oggetto bloccato, viene visualizzata un'icona a forma di lucchetto al posto di una freccia di menu.

Per sbloccare un oggetto

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere l'icona del lucchetto dell'oggetto, quindi selezionare **Sblocca**.

Uso delle funzionalità di pagina avanzate

È possibile usare le seguenti funzionalità pagina avanzate quando si creano attività didattiche:

- Bordi pagina studente
- Registrazione pagina
- Sfondi e temi pagina

Visualizzazione dei bordi della pagina studente

Se gli studenti usano SMART Notebook SE (Edizione Studenti) per rispondere alle domande e svolgere valutazioni, questa procedura può rivelarsi utile quando si creano pagine di domande, per visualizzare un bordo della pagina studente indicante la zona della pagina visibile sugli schermi dei computer degli studenti.

NOTA

Questa procedura è valida solo se si utilizza il software SMART Response in modalità CE.

Per visualizzare un bordo della pagina studente

1. Selezionare **Visualizza** > **Allineamento**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Allineamento*.

2. Premere **Bordo pagina studente**.
3. Selezionare la casella di controllo **Mostra un bordo intorno all'area che sarà visibile in SMART Notebook SE durante una valutazione**.
4. Selezionare **Valore preimpostato** e quindi selezionare una risoluzione dello schermo nell'elenco a discesa.

   O

   Selezionare **Valore personalizzato** e quindi specificare la larghezza e l'altezza degli schermi degli studenti nelle caselle.

5. Premere **OK**.

   Un bordo colorato appare sulla pagina attorno all'area che gli studenti visualizzeranno sui propri schermi.

Registrazione di pagine con il Registratore di lezioni

È possibile usare il componente aggiuntivo Registratore di lezioni per registrare le attività in una pagina. È quindi possibile riprodurre la registrazione nella stessa pagina usando il Registratore di lezioni o il nuovo widget per la riproduzione.

NOTA

Il Registratore SMART è uno strumento diverso ma simile. Il Registratore SMART consente di registrare le proprie azioni in programmi diversi dal software SMART Notebook. Con il Registratore SMART è possibile registrare l'intero schermo, una finestra specifica o una porzione rettangolare dello schermo. Se si collega un microfono al computer, è anche possibile registrare l'audio.

Per ulteriori informazioni, vedere *Uso del Registratore SMART* a pagina 180.

Per registrare una pagina

1. Premere **Componenti aggiuntivi**, quindi **Registratore di lezioni**.
2. Premere **Nuova registrazione**.

   Viene visualizzato un quadrato rosso attorno al perimetro della pagina registrata.
3. Eseguire le azioni da registrare nella pagina corrente.
4. Premere **Interrompi registrazione** una volta terminate le azioni.

SUGGERIMENTOS

- Per salvare la registrazione, salvare semplicemente il file con estensione notebook.
- Chiudere il componente aggiuntivo Registratore di lezioni durante le presentazioni. Il widget per la riproduzione viene visualizzato nella parte inferiore della pagina. È possibile sbloccarlo e spostarlo in un punto qualsiasi della pagina.
- Non è possibile rimuovere la registrazione dalla pagina.

Per riprodurre una registrazione di pagina usando il componente aggiuntivo Registratore di lezioni

1. Aprire la pagina registrata.
2. Se il Registratore di lezioni non è aperto, premere **Componenti aggiuntivi**, quindi **Registratore di lezioni**.
3. Premere **Riproduci** sulla brra degli strumenti Riproduzione.

   È possibile passare tra **Riproduci** e **Pausa** durante la riproduzione della registrazione.
4. Se lo si desidera, è possibile eseguire le operazioni seguenti:
   - Premere **Riavvolgi** per riavvolgere la riproduzione.
   - Premere **Avanzamento rapido** per fare avanzare rapidamente la riproduzione.

Per riprodurre una registrazione di pagina usando il widget per la riproduzione

1. Aprire la pagina registrata.
2. Se il Registratore di lezioni è aperto, premere sulla barra del titolo del componente aggiuntivo per chiuderlo.

   Il widget per la riproduzione viene visualizzato nella parte inferiore della pagina.

   SUGGERIMENTI
   È possibile sbloccarlo e spostarlo in un punto qualsiasi della pagina comodo da raggiungere durante la presentazione.
3. Premere **Riproduci** sul widget per la riproduzione.

   È possibile passare tra **Riproduci** e **Pausa** durante la riproduzione della registrazione.
4. Se lo si desidera, è possibile eseguire le operazioni seguenti:
   - Premere **Riavvolgi** per riavvolgere la riproduzione.
   - Premere **Avanzamento rapido** per fare avanzare rapidamente la riproduzione.

Applicazione di sfondi e temi alle pagine

È possibile definire l'aspetto degli sfondi delle pagine utilizzando la scheda Proprietà o la Raccolta.

Applicazione di sfondi con la scheda Proprietà

La scheda Proprietà consente di impostare lo sfondo di una pagina come un colore unico, un gradiente di due colori, un motivo o un'immagine.

Per applicare uno sfondo

1. Selezionare **Formato > Pagina > Imposta riempimento sfondo**.

   La scheda Proprietà visualizza le opzioni *Effetti riempimento*.

2. Selezionare uno stile di riempimento:

Stile riempimento	Procedura
Nessuno (trasparente)	Selezionare **Nessun riempimento**.
Colore unico	a. Selezionare **Riempimento tinta unita**. b. Effettuare una delle seguenti operazioni: ◦ Selezionare uno dei 40 colori nella tavolozza. ◦ Premere **Altro** e selezionare un colore nella finestra di dialogo. ◦ Premere il contagocce e selezionare un colore sullo schermo.
Gradiente di due colori	a. Selezionare **Riempimento sfumato**. b. Per ogni colore, eseguire una delle seguenti operazioni: ◦ Selezionare uno dei 40 colori nella tavolozza. ◦ Premere **Altro** e selezionare un colore nella finestra di dialogo. ◦ Premere il contagocce e selezionare un colore sullo schermo. c. Selezionare un'opzione nell'elenco a discesa *Stile*.
Motivo	a. Selezionare **Riempimento a motivo**. b. Selezionare un motivo. c. Premere **Colore in primo piano**, selezionare un colore nella finestra di dialogo e quindi premere **OK**. d. Premere **Colore di sfondo**, selezionare un colore nella finestra di dialogo e quindi premere **OK**.
Immagine	a. Selezionare **Riempimento immagine**. b. Premere **Sfoglia**. Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci file immagine*. c. Cercare l'immagine da usare come sfondo, selezionarla e quindi premere **Apri**. **NOTA** Se si inserisce un'immagine di grandi dimensioni, può venire visualizzata una finestra di dialogo in cui viene chiesto se si desidera ridurre o mantenere le dimensioni del file dell'immagine. Per ulteriori informazioni, vedere *Impostazione delle preferenze di ottimizzazione delle immagini* a pagina 215.

Per rimuovere uno sfondo

1. Selezionare **Formato > Pagina > Imposta riempimento sfondo**.

   La scheda Proprietà visualizza le opzioni *Effetti riempimento*.

2. Selezionare **Nessun riempimento**.

Applicazione di sfondi e temi usando la Raccolta
È possibile impostare una pagina, tutte le pagine di un gruppo o di un file utilizzando uno sfondo o tema della Raccolta.

Per applicare uno sfondo o un tema

1. Se la Raccolta non è visibile, premere **Raccolta** .
2. Selezionare **Contenuti personali** nell'elenco delle categorie della Raccolta per visualizzare i propri sfondi e temi (vedere *Creazione di temi* nella pagina di fronte).

   O

   Selezionare **Essentials Raccolta** per visualizzare gli sfondi e i temi installati con il software.

3. Selezionare **Sfondi e temi**.

   La Raccolta visualizza miniature degli sfondi e temi disponibili.

4. Premere la miniatura del tema da applicare.
5. Premere la freccia del menu della miniatura e quindi selezionare **Inserisci in Notebook**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Inserisci tema*.

6. Selezionare **Inserisci tema in tutte le pagine** per applicare lo sfondo o il tema a tutte le pagine di un file.

   O

   Selezionare **Inserisci tema in tutte le pagine del gruppo corrente** per applicare lo sfondo o il tema a tutte le pagine del gruppo corrente.

   O

   Selezionare **Inserisci tema solo nella pagina corrente** per applicare lo sfondo o il tema alla pagina corrente.

7. Premere **OK**.

Per rimuovere uno sfondo o un tema

1. Fare clic sulla pagina con il pulsante destro del mouse.
2. Selezionare **Rimuovi tema**.

3. Selezionare **Da tutte le pagine** per rimuovere lo sfondo o il tema da tutte le pagine a cui è stato applicato.

   O

   Selezionare **Da pagina** per rimuovere lo sfondo o il tema solo dalla pagina selezionata.

Creazione di temi

È possibile usare dei temi per personalizzare le pagine. È possibile creare un tema e aggiungerlo alla Raccolta in modo che sia disponibile in un'ubicazione comoda. È possibile applicare tale tema a una pagina, tutte le pagine di un gruppo o di un file.

La Raccolta comprende anche dei temi.

Per creare un tema

1. Selezionare **Formato > Tema > Crea nuovo tema**.
2. Inserire un nome per il tema nella casella *Nome tema*.
3. Impostare lo sfondo come si farebbe per una pagina (vedere *Applicazione di sfondi e temi alle pagine* a pagina 118).
4. Aggiungere e modificare oggetti del tema come si farebbe per una pagina (vedere *Capitolo 4: Creare oggetti di base* a pagina 31).
5. Premere **Salva**.

   Il tema viene visualizzato nella categoria *Contenuti personali* della Raccolta.

Per creare un tema in base alla pagina corrente

1. Selezionare **Formato > Tema > Crea nuovo tema dalla pagina**.
2. Inserire un nome per il tema nella casella *Nome tema*.
3. Premere **Salva**.

   Il tema viene visualizzato nella categoria *Contenuti personali* della Raccolta.

Creazione di attività didattiche di esempio

Questa sezione comprende attività didattiche di esempio che è possibile creare e spiega anche come creare altri tipi di attività didattiche.

Creazione di un'attività didattica di ricerca delle corrispondenze

NOTA

Eseguire le seguenti procedure quando si creano attività didattiche corrispondenti:

- Utilizzo del Generatore di attività
- Aggiunta di audio agli oggetti (vedere *Aggiunta di audio agli oggetti* a pagina 112)

Il Generatore di attività consente di creare attività di ricerca delle corrispondenze, di ordinamento, di assegnazione di etichette, giochi e altro ancora usando i propri contenuti.

Il Generatore di attività consente di definire un oggetto nella pagina come oggetto attività. In seguito si definisce quali oggetti della pagina saranno accettati e quali saranno rifiutati quando si trascinano gli oggetti sull'oggetto attività.

Per creare un'attività didattica di ricerca delle corrispondenze

1. Creare l'oggetto da usare come oggetto attività e gli oggetti che si desidera accettare o rifiutare quando sono trascinati nell'oggetto attività.
2. Premere **Componenti aggiuntivi** e quindi **Generatore di attività**.
3. Selezionare l'oggetto da usare come oggetto attività e quindi premere **Modifica**.
4. Trascinare gli oggetti che si desidera accettare nell'elenco *Accetta questi oggetti*.

   Viene visualizzato un segno di spunta verde accanto agli oggetti selezionati per l'accettazione.
5. Trascinare gli oggetti che si desidera rifiutare nell'elenco *Rifiuta questi oggetti*.

   Viene visualizzata una X rossa accanto agli oggetti selezionati per il rifiuto.

   NOTE

   - Per selezionare rapidamente gli oggetti restanti nella pagina per l'accettazione o il rifiuto, premere **Aggiungi tutti i rimanenti** nell'elenco appropriato.
   - Per rimuovere un oggetto da un elenco, trascinarlo sull'icona a forma di cestino .
6. Premere **Fine**.

Per modificare le impostazioni di un'attività didattica di ricerca delle corrispondenze

1. Premere **Componenti aggiuntivi** e quindi **Generatore di attività**.
2. Selezionare l'oggetto attività e quindi premere **Modifica**.

   SUGGERIMENTO

   Se non si sa quale oggetto nella pagina è l'oggetto attività, fare clic su **Identifica**. Vengono visualizzate alcune linee diagonali sopra ogni oggetto attività della pagina per tre secondi.
3. Premere **Impostazioni**.
4. Selezionare l'animazione desiderata per gli oggetti accettati nel primo elenco a discesa **Animazione**.
5. Se lo si desidera, selezionare la casella di controllo **Riproduci anche l'audio dell'oggetto** per riprodurre l'audio allegato agli oggetti accettati quando vengono trascinati sopra l'oggetto attività (vedere *Aggiunta di audio agli oggetti* a pagina 112).
6. Selezionare l'animazione desiderata per gli oggetti rifiutati nel primo elenco a discesa **Animazione**.
7. Se lo si desidera, selezionare la casella di controllo **Riproduci anche l'audio dell'oggetto** per riprodurre l'audio allegato agli oggetti rifiutati quando vengono trascinati sopra l'oggetto attività (vedere *Aggiunta di audio agli oggetti* a pagina 112).
8. Premere **Fine**.

Per presentare un'attività didattica di ricerca delle corrispondenze

1. Trascinare gli oggetti (o chiedere agli studenti di farlo) sull'oggetto attività.
   - Se l'oggetto è accettato, sarà riprodotta l'animazione dell'oggetto accettato (svanirà per impostazione predefinita).
   - Se l'oggetto è rifiutato, sarà riprodotta l'animazione dell'oggetto rifiutato (tornerà indietro per impostazione predefinita).
2. Premere **Componenti aggiuntivi**, premere **Generatore di attività** e quindi premere **Resetta tutto** dopo aver completato l'operazione.

Per rimuovere un'attività didattica di ricerca delle corrispondenze

1. Premere **Componenti aggiuntivi** e quindi **Generatore di attività**.
2. Selezionare l'oggetto attività e quindi premere **Cancella proprietà**.

Creazione di un'attività didattica "nascondi e visualizza"

NOTA

Eseguire le seguenti procedure quando si creano attività didattiche "nascondi e visualizza":

- Spostamento di oggetti (vedere *Spostamento di oggetti* a pagina 66)
- Blocco di oggetti (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 114)
- Ridimensionamento di oggetti tramite il gesto di scala (vedere *Uso del movimento di ridimensionamento* a pagina 73)

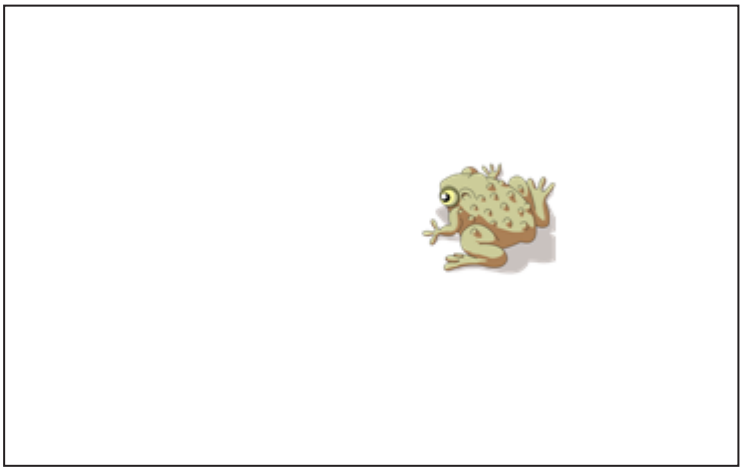
È possibile nascondere un oggetto e rivelarlo utilizzando diverse tecniche:

- Aggiungere un'ombreggiatura schermo a una pagina. Durante la presentazione, rimuovere gradualmente l'ombreggiatura per rivelare il testo e la grafica sottostanti quando si è pronti per parlarne (vedere *Uso dell'ombreggiatura schermo* a pagina 169).
- Coprire l'oggetto con inchiostro digitale e successivamente cancellare l'inchiostro digitale (vedere *Scrivere, disegnare e cancellare l'inchiostro digitale* a pagina 32).
- Coprire l'oggetto con un altro oggetto e successivamente modificare l'ordine degli oggetti nella pila (vedere *Ridisposizione di oggetti in pila* a pagina 69).
- Usare la funzione di animazione degli oggetti (vedere *Animazione di oggetti* a pagina 114).

In alternativa, è possibile nascondere un oggetto dietro un oggetto bloccato e usare il gesto di scala per ingrandire e visualizzare l'oggetto nascosto se si utilizza un prodotto interattivo SMART che supporta i gesti multitouch.

Per creare un'attività didattica "nascondi e visualizza"

1. Creare o inserire l'oggetto da nascondere.



2. Creare o inserire l'oggetto da bloccare.

3. Spostare l'oggetto da bloccare in modo che copra quello da nascondere.

4. Selezionare l'oggetto da bloccare, premere la relativa freccia di menu e selezionare **Blocco > Blocca nel punto**.
5. Usare il gesto di scala per ingrandire e mostrare l'oggetto nascosto tenendo l'oggetto bloccato in posizione (vedere *Uso del movimento di ridimensionamento* a pagina 73).

Creazione di un'attività didattica a rivelazione

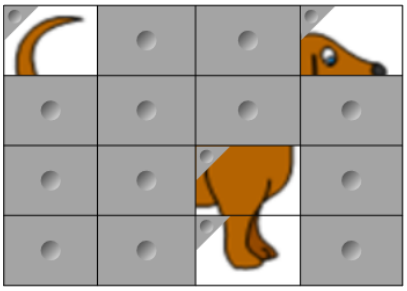
NOTA

Eseguire le seguenti procedure quando si creano attività didattiche a rivelazione:

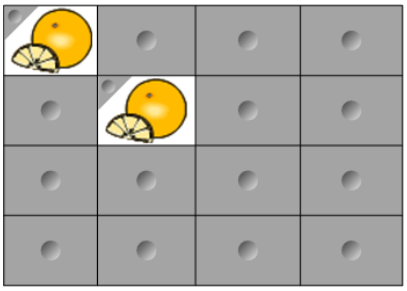
- Creazione di tabelle (vedere *Creazione di tabelle* a pagina 46)
- Ridimensionamento di celle (vedere *Ridimensionamento di tabelle, colonne o righe* a pagina 53)
- Riempimento dello sfondo di una tabella con un'immagine (vedere *Modifica delle proprietà di una tabella* a pagina 51)
- Aggiunta di oggetti alle celle (vedere *Aggiunta di oggetti alle tabelle* a pagina 48)
- Aggiunta e rimozione di ombreggiatura delle celle (vedere *Uso di ombreggiature delle celle* a pagina 170)

È possibile usare le tabelle e le ombreggiature celle per creare diverse attività didattiche a rivelazione. Qui di seguito sono forniti due esempi:

- Un'attività didattica a rivelazione in stile puzzle in cui si rivelano parti di un'immagine fino a quando gli studenti indovinano l'immagine.



- Un'attività didattica di rilevazione stile memory in cui si rivelano i contenuti della cella, quindi si chiede agli studenti di scegliere altre celle fino a quando trovano la cella dai contenuti corrispondenti.



Per creare un'attività didattica a rivelazione stile puzzle

1. Creare una tabella con il numero di celle da includere nell'attività didattica a rivelazione (vedere *Creazione di tabelle* a pagina 46).

2. Ridimensionare le celle come necessario (vedere *Ridimensionamento di tabelle, colonne o righe* a pagina 53).
3. Selezionare la tabella, premere la freccia del menu della tabella e quindi selezionare **Proprietà**.

   Viene visualizzata la scheda *Proprietà*.
4. Premere **Effetti riempimento**.
5. Selezionare **Riempimento immagine**, premere **Sfoglia**, cercare e selezionare l'immagine che si desidera usare nell'attività didattica a rivelazione e quindi premere **Apri**.
6. Selezionare **Adatta dimensione immagine**.
7. Premere la freccia del menu della tabella e quindi selezionare **Aggiungi ombreggiatura tabella**.

Per creare un'attività didattica a rivelazione stile memory

1. Inserire gli oggetti da includere nell'attività didattica.
2. Creare una tabella con il numero di celle da includere nell'attività didattica a rivelazione (vedere *Creazione di tabelle* a pagina 46).
3. Ridimensionare le celle come necessario (vedere *Ridimensionamento di tabelle, colonne o righe* a pagina 53).
4. Trascinare gli oggetti nelle celle della tabella.
5. Premere la freccia del menu della tabella e quindi selezionare **Aggiungi ombreggiatura tabella**.

Per presentare un'attività didattica a rivelazione

Premere un'ombreggiatura cella di una cella per rivelare i contenuti della cella.

Per nascondere la cella dietro l'ombreggiatura cella, premere nell'angolo della cella.

Creazione di altri tipi di attività didattiche

Il Toolkit di Attività didattiche e gli Esempi di attività didattiche nella Raccolta comprendono oggetti interattivi che è possibile usare per creare attività didattiche. Per ulteriori informazioni sul Toolkit di Attività didattiche, sugli Esempi di attività didattiche e sulla Raccolta in generale, vedere *Inserimento di contenuti dalla Raccolta* a pagina 82.

Il sito Web SMART Exchange comprende migliaia di piani didattici, set di domande e altri contenuti che possono essere scaricati e aperti nel software SMART Notebook. Per ulteriori informazioni sul sito Web SMART Exchange, vedere *Inserimento di contenuto dal sito Web SMART Exchange* a pagina 85.

Capitolo 8

Uso del Generatore di attività didattiche (LAB)

Creazione di attività con il Generatore di attività didattiche 129
Aggiunta di un'attività con carte a due facce Scopri carta 131
Aggiunta di un'attività Ordinamento rapido 133
Aggiunta di un'attività Completa gli spazi vuoti 135
Aggiunta di un'attività Gioco delle coppie 136
Aggiunta di un'attività Ordine di classificazione 138
Aggiunta di un'attività L'unione fa la forza! 140
    Convalida degli utenti per l'attività L'unione fa la forza! 142
    Aggiunta di contributi degli studenti a un'attività L'unione fa la forza! 143
    Gestione di un'attività L'unione fa la forza! 145
    Dispositivi, browser, sistemi operativi e reti consigliati 146
        Dispositivi consigliati 146
        Dispositivi mobili consigliati 147
        Browser Web consigliati 147
        Sistemi operativi consigliati 147
        Reti consigliate 148
        Requisiti di accesso ai siti Web 148
Aggiunta di un componente di gioco all'attività 148
    Componenti di gioco 148
        Timer 148
        Dadi 149
        Sorteggio 149
        Pulsante buzz 149
        Ruota della fortuna 149
Gestione dei contenuti del Generatore di attività didattiche 150

Creazione di attività con il Generatore di attività didattiche

Il Generatore di attività didattiche consente di migliorare le lezioni attraverso la creazione e l'aggiunta di attività interattive. Queste attività aiutano gli studenti a memorizzare concetti e fatti, identificare oggetti, apprendere definizioni del vocabolario e altro ancora.

È possibile scegliere tra diversi tipi di attività:

Attività con carte a due facce Scopri carta

Scopri carta è un'attività con carte a due facce in cui gli studenti scoprono le carte proprio come nel gioco delle carte flash. È possibile aggiungere testo o immagini sul fronte e sul retro di tutte le carte a due facce desiderate. Gli studenti scoprono le carte una per volta per svelare l'altra faccia. Le carte a due facce offrono un metodo straordinario per rafforzare i concetti e la memoria. Per iniziare a creare un'attività con carte a due facce, vedere *Aggiunta di un'attività con carte a due facce Scopri carta* nella pagina di fronte.

Attività di classificazione Ordinamento rapido

Ordinamento rapido è un'attività in cui gli studenti associano elementi a categorie. Le categorie di classificazione sono i gruppi all'interno dei quali gli studenti spostano gli elementi da classificare. Gli elementi da classificare sono le parole o i termini che gli studenti spostano all'interno delle categorie di classificazione. L'insegnante definisce le categorie e gli elementi e quindi valuta la conoscenza degli studenti di ogni categoria e degli elementi associati. Per iniziare a creare un'attività Ordinamento rapido, vedere *Aggiunta di un'attività Ordinamento rapido* a pagina 133.

Attività Gioco delle coppie

Nell'attività Gioco delle coppie gli studenti possono mettere in corrispondenza gli elementi presenti su un lato della lavagna con quelli sull'altro lato, tramite trascinamento. Questa attività può essere configurata in modo semplice ed è molto coinvolgente. Per iniziare a creare un'attività Gioco delle coppie, vedere *Aggiunta di un'attività Gioco delle coppie* a pagina 136.

Attività Completa gli spazi vuoti

Con l'attività Completa gli spazi vuoti gli studenti possono trascinare e rilasciare il contenuto mancante in modo da completare correttamente frasi o identificare parti del discorso. Vedere *Aggiunta di un'attività Completa gli spazi vuoti* a pagina 135.

Attività Ordine di classificazione

Con l'attività Ordine di classificazione gli studenti devono ordinare gli elementi in base alle istruzioni ricevute. Provare a ordinare numeri interi dal più piccolo al più grande, elencare i passaggi di una procedura o disporre gli elementi in ordine di preferenza. Vedere *Aggiunta di un'attività Ordine di classificazione* a pagina 138.

Attività per dispositivi mobili L'unione fa la forza!

L'unione fa la forza! è uno strumento di creazione di contenuti che gli studenti e gli insegnanti possono usare con il Generatore di attività didattiche. Gli studenti possono creare rapidamente testo e immagini e contribuire alle attività LAB con i propri dispositivi, mentre gli insegnanti possono tenere facilmente sotto controllo i contenuti. Vedere *Aggiunta di un'attività L'unione fa la forza!* a pagina 140.

Aggiunta di un'attività con carte a due facce Scopri carta

Quando si crea un'attività con carte a due facce Scopri carta, è possibile usare il numero di carte desiderato, nonché scegliere tra diversi temi, ad esempio i temi Isola e Giungla in Le due facce delle scimmie oppure Marte e Luna in Una partita in assenza di gravità.

È possibile visualizzare in anteprima un'attività nella finestra **Aggiungi un'attività**.

Per visualizzare in anteprima un'attività

1. Premere **Anteprima attività**.

   Viene visualizzata la finestra *Anteprima attività* che fornisce informazioni dettagliate sull'attività.

2. Premere **Annulla** per chiudere la finestra oppure premere **Aggiungi attività** per continuare a creare l'attività.

Per aggiungere un'attività con carte a due facce Scopri carta

1. Aprire il Generatore di attività didattiche premendo l'icona sulla barra degli strumenti di Notebook.

   Viene visualizzata la finestra *Aggiungi un'attività*.

2. Nella finestra *Scelta del layout Modello e tema* selezionare un tema per l'attività Scopri carta **Le due facce delle scimmie** o **Una partita in assenza di gravità** premendo la relativa miniatura. La miniatura viene evidenziata con una casella blu.

3. Premere **Avanti**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Aggiunta di contenuto*.

4. Premere le celle evidenziate in blu sotto *Retro carta* e *Fronte carta* e iniziare a digitare per aggiungere testo sui due lati delle carte a due facce oppure fare clic sull'icona della cartella di file per aggiungere un'immagine. Vedere il *SUGGERIMENTO* sotto.

   Creare il numero di carte desiderato. Se si creano più di 12 carte, le carte aggiuntive verranno posizionate al centro del desktop di Notebook, insieme al mazzo di scarti.

   Il posizionamento delle carte è casuale.

   È anche possibile incollare o trascinare e rilasciare gli elementi da classificare associati alla categoria oppure aggiungere contenuto della categoria da un elenco salvato in precedenza. Per ulteriori informazioni sull'aggiunta di contenuto, vedere *Gestione dei contenuti del Generatore di attività didattiche* a pagina 150.

   È anche possibile visualizzare il numero di carte create.

   SUGGERIMENTO

   Per usare un'immagine nell'attività con carte a due facce, fare clic sull'icona della cartella in uno degli elenchi di contenuti. Selezionare l'immagine nella cartella di Esplora risorse appropriata facendo clic su **Apri**. L'immagine verrà quindi visualizzata nell'elenco *Retro carta* o *Fronte carta* e anche sulle carte a due facce.

5. Premere **Avanti**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Aggiunta di componenti di gioco*. Selezionare un componente di gioco facoltativo, se lo si desidera. Vedere *Aggiunta di un componente di gioco all'attività* a pagina 148.

6. Premere **Fine**. Il Generatore di attività didattiche crea l'attività, che sarà pronta per l'uso dopo pochi istanti.

7. Chiedere agli studenti di girare le carte per svelare il contenuto presente sull'altro lato. Ad esempio, il retro di una carta potrebbe essere denominato "correre" mentre il fronte potrebbe essere denominato "verbo". Dopo che la carta è stata girata ed è stata svolta una discussione in relazione al suo contenuto, può essere trascinata sul mazzo di scarti.

SUGGERIMENTI

- È possibile passare al Generatore di attività didattiche premendo uno dei pulsanti di spostamento nella parte superiore della procedura guidata di creazione attività.

- È possibile visualizzare in anteprima un'attività tramite il menu **Aggiungi un'attività**.

  Premere **Anteprima attività** per aprire la finestra *Anteprima attività* dell'attività con carte a due facce Scopri carta. L'anteprima fornisce ulteriori informazioni sull'attività scelta.

  Premere **Annulla** per chiudere la finestra o **Aggiungi attività** per continuare a creare l'attività.

- Usare il pulsante **Riavvia attività** per riavviare l'attività corrente. Questo pulsante si trova in alto a destra nella pagina dell'attività aperta del Generatore di attività didattiche.

- Usare il pulsante **Modifica attività** per aprire la finestra *Aggiungi un'attività*. Questo pulsante si trova in alto a destra nella pagina dell'attività aperta del Generatore di attività didattiche.

Aggiunta di un'attività Ordinamento rapido

In un'attività Ordinamento rapido gli studenti classificano gli elementi in una delle due categorie disponibili. Gli elementi spariscono se lo studente li inserisce nella categoria corretta, mentre riappaiono per essere classificati di nuovo se la categoria non è corretta. È possibile aggiungere componenti di gioco facoltativi per rendere l'attività ancora più coinvolgente.

È possibile visualizzare in anteprima un'attività nella finestra **Aggiungi un'attività**.

Per visualizzare in anteprima un'attività

1. Premere **Anteprima attività**.

   Viene visualizzata la finestra *Anteprima attività* che fornisce informazioni dettagliate sull'attività.

2. Premere **Annulla** per chiudere la finestra oppure premere **Aggiungi attività** per continuare a creare l'attività.

Per aggiungere un'attività di classificazione Ordinamento rapido

1. Per aprire il Generatore di attività didattiche, premere l'icona sulla barra degli strumenti di Notebook. Viene visualizzata la finestra *Aggiungi un'attivita*.
2. Scorrere per individuare l'attività Ordinamento rapido e premere **Aggiungi attività**.

   Viene visualizzata la finestra *Scelta del layout Modello e tema*.
3. Selezionare un tema di Ordinamento rapido tra le attività di classificazione **Nella giunga** o **Classificazione nello spazio**. L'attività selezionata viene evidenziata con una casella blu.
4. Premere **Avanti**.

   Viene visualizzata la finestra *Aggiungi un'attività - Aggiunta di contenuto*.
5. In **Nome categoria** digitare il nome che si desidera utilizzare per la categoria.
6. In **Contenuto categoria** digitare i nomi delle categorie, trascinare gli elementi da classificare associati a ogni categoria o modificare il contenuto. In alternativa, è possibile aggiungere contenuto della categoria da un elenco salvato in precedenza oppure incollare contenuto da un documento di testo o un foglio di calcolo di Excel®. Per ulteriori informazioni sull'aggiunta di contenuto, vedere *Gestione dei contenuti del Generatore di attività didattiche* a pagina 150.
7. Eseguire le stesse operazioni per la categoria a destra.
8. Premere **Avanti**. Viene visualizzata la finestra di dialogo *Aggiungi componente di gioco*. Selezionare un componente di gioco facoltativo, se lo si desidera. Vedere *Aggiunta di un componente di gioco all'attività* a pagina 148.
9. Premere **Fine**.

   Il Generatore di attività didattiche crea l'attività, che sarà pronta per l'uso dopo pochi istanti.

SUGGERIMENTI

- È possibile passare al Generatore di attività didattiche premendo uno dei pulsanti di spostamento nella parte superiore della procedura guidata di creazione attività.

- È possibile visualizzare in anteprima un'attività tramite il menu **Aggiungi un'attività**.

  Premere **Anteprima attività** per aprire la finestra *Anteprima attività* dell'attività Ordinamento rapido. L'anteprima fornisce ulteriori informazioni sull'attività scelta.

  Premere **Annulla** per chiudere la finestra o **Aggiungi attività** per continuare a creare l'attività.

- Usare il pulsante **Riavvio attività** per riavviare l'attività corrente. Questo pulsante si trova in alto a destra nella pagina dell'attività del Generatore di attività didattiche.

- Usare il pulsante **Modifica attività** per aprire la finestra *Aggiungi un'attività*. Questo pulsante si trova in alto a destra nella pagina dell'attività del Generatore di attività didattiche.

Aggiunta di un'attività Completa gli spazi vuoti

Completa gli spazi vuoti è un'attività divertente in cui gli studenti inseriscono le informazioni mancanti. Scrivere una frase con un massimo di dieci spazi vuoti quindi chiedere agli studenti di trascinare le parole sulla lavagna e inserire le informazioni mancanti negli spazi.

È possibile visualizzare in anteprima un'attività nella finestra **Aggiungi un'attività**.

Per visualizzare in anteprima un'attività

1. Premere **Anteprima attività**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Anteprima attività* dell'attività Completa gli spazi vuoti. Questa finestra di dialogo fornisce informazioni dettagliate sull'attività.

2. Premere **Annulla** per chiudere la finestra oppure premere **Aggiungi attività** per continuare a creare l'attività.

Per aggiungere un'attività Completa gli spazi vuoti

1. Aprire il Generatore di attività didattiche premendo l'icona sulla barra degli strumenti LAB di Notebook.

   Viene visualizzata la finestra *Aggiungi un'attività*.

2. Scorrere per individuare l'attività **Completa gli spazi vuoti** e premere **Aggiungi attività**.

   Viene visualizzata la pagina *Scelta del layout* della finestra *Aggiungi un'attività*.

   Selezionare un tema premendo su di esso. Il tema selezionato viene circondato da una casella blu.

3. Premere **Avanti**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Aggiunta di contenuto*.

   Nell'area *Modifica contenuto* immettere il testo desiderato. È possibile usare fino a 300 caratteri per il contenuto. Il contatore dei caratteri indica il numero di caratteri rimanenti. Gli spazi vuoti verranno definiti al passaggio successivo.

4. Premere **Definisci spazi vuoti**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Aggiungi spazi vuoti*.

5. Nel testo immesso in precedenza, premere ogni parola che si desidera sostituire con uno spazio vuoto oppure trascinare una casella vuota dalla parte inferiore dell'attività sulla parola da nascondere. È anche possibile nascondere solo una parte della parola trascinando i quadratini di ridimensionamento blu della casella vuota.

   Il testo che si è scelto di nascondere viene circondato da una casella blu trasparente.

6. Dopo aver scelto tutte le parole da sostituire con spazi vuoti, premere **Avanti**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Aggiunta di componenti di gioco*. Selezionare un componente di gioco facoltativo, se lo si desidera. Vedere *Aggiunta di un componente di gioco all'attività* a pagina 148.

7. Premere **Fine**.

   Il Generatore di attività didattiche crea l'attività, che sarà pronta per l'uso in pochi istanti. Vengono visualizzate la frase e gli spazi vuoti al posto delle parole.

8. Chiedere agli studenti di trascinare e rilasciare le parole sugli spazi appropriati nella frase.

9. Premere il pulsante *Verifica risposte* visualizzato al completamento dell'attività.

   Accanto agli spazi vuoti completati verranno visualizzati segni di spunta o X, per indicare se le risposte sono corrette o errate. Le risposte possono essere riordinate per ottenere risposte corrette.

Aggiunta di un'attività Gioco delle coppie

Gli studenti possono usare l'attività animata Gioco delle coppie per trascinare e rilasciare i componenti corrispondenti nel contenitore sott'acqua dell'attività Corrispondenze sott'acqua o nelle provette di laboratorio dell'attività Provette corrispondenti. Aggiungere componenti di gioco per rendere l'attività ancora più coinvolgente.

Per visualizzare in anteprima un'attività

1. Premere **Anteprima attività**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Anteprima attività* dell'attività Gioco delle coppie. Questa finestra di dialogo fornisce informazioni dettagliate sull'attività.

2. Premere **Annulla** per chiudere la finestra oppure premere **Aggiungi attività** per continuare a creare l'attività.

Per aggiungere un'attività Gioco delle coppie

1. Aprire il Generatore di attività didattiche premendo l'icona sulla barra degli strumenti di Notebook.

   Viene visualizzata la finestra *Aggiungi un'attività*.

2. Scorrere per individuare l'attività **Gioco delle coppie** e premere **Aggiungi attività**.
3. Nella sezione *Modello e tema* selezionare il tema *Corrispondenze sott'acqua* o il tema *Provette corrispondenti*. Il tema selezionato viene circondato da una casella blu.
4. Nella sezione **Risposte** in *Verifica corrispondenze* selezionare **Verifica subito le risposte** per rifiutare immediatamente le risposte non corrette oppure selezionare **Verifica le risposte dopo che gli studenti avranno terminato** per rifiutare le risposte non corrette alla fine dell'attività.
5. Premere **Avanti** per passare alla pagina *Aggiunta di contenuto*.
6. Nelle caselle **Nome categoria** digitare il nome che si desidera usare per ogni categoria.
7. In **Contenuto categoria** digitare i nomi per i contenuti della categoria, trascinare gli elementi da classificare associati alla categoria o modificare il contenuto. In alternativa, è possibile aggiungere contenuto della categoria da un elenco salvato in precedenza oppure incollare contenuto da un documento di testo o un foglio di calcolo. Per ulteriori informazioni sull'aggiunta di contenuto, vedere *Gestione dei contenuti del Generatore di attività didattiche* a pagina 150.

   SUGGERIMENTO

   Per usare un'immagine nell'attività, fare clic sull'icona della cartella in uno degli elenchi di contenuti. Cercare e selezionare l'immagine e quindi premere **Apri**. L'immagine viene visualizzata nell'elenco di contenuti. Sebbene sia possibile creare tutti gli elementi desiderati, solo i primi 10 verranno usati nell'attività. Creare almeno due corrispondenze per continuare.

8. Eseguire le stesse operazioni per la categoria a destra.

9. Premere **Avanti**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Aggiunta di componenti di gioco*. Selezionare un componente di gioco facoltativo, se lo si desidera. Vedere *Aggiunta di un componente di gioco all'attività* a pagina 148.

10. Premere **Fine**.

    Il Generatore di attività didattiche crea l'attività, che sarà pronta per l'uso in pochi istanti.

SUGGERIMENTI

- È possibile passare al Generatore di attività didattiche premendo uno dei pulsanti di spostamento nella parte superiore della procedura guidata di creazione attività.

- È possibile visualizzare in anteprima un'attività tramite il menu **Aggiungi un'attività**.

  Premere **Anteprima attività**. Viene visualizzata la finestra di anteprima dell'attività che fornisce ulteriori informazioni sull'attività scelta.

  Premere **Annulla** per chiudere la finestra o **Aggiungi attività** per continuare a creare l'attività.

- Usare il pulsante **Riavvia attività** per riavviare l'attività corrente. Questo pulsante si trova in alto a destra nella pagina dell'attività aperta del Generatore di attività didattiche.

- Usare il pulsante **Modifica attività** per aprire la finestra *Aggiungi un'attività*. Questo pulsante si trova in alto a destra nella pagina dell'attività aperta del Generatore di attività didattiche.

Aggiunta di un'attività Ordine di classificazione

Nell'attività Ordine di classificazione gli studenti dispongono gli elementi in un elenco in base alle istruzioni fornite. Provare a disporre numeri interi dal più piccolo al più grande, i passaggi di una procedura scientifica o altri elementi in ordine di preferenza.

È possibile visualizzare in anteprima un'attività nella finestra **Aggiungi un'attività**.

Per visualizzare in anteprima un'attività

1. Premere **Anteprima attività**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Anteprima attività* dell'attività Ordine di classificazione. Questa finestra di dialogo fornisce informazioni dettagliate sull'attività.

2. Premere **Annulla** per chiudere la finestra oppure premere **Aggiungi attività** per continuare a creare l'attività.

Per aggiungere un'attività Ordine di classificazione

1. Aprire il Generatore di attività didattiche premendo l'icona sulla barra degli strumenti LAB di Notebook.

   Viene visualizzata la finestra *Aggiungi un'attività*.

2. Scorrere per individuare l'attività **Ordine di classificazione** e premere **Aggiungi attività**.
3. Nella sezione *Modello e tema* selezionare il tema desiderato. Il tema selezionato verrà circondato da una casella blu.
4. Nella sezione *Risposte* premere **Corretto/Errato** per valutare come corretto o errato il contenuto dell'attività oppure **Preferenza** per consentire agli studenti di disporre gli elementi nell'ordine desiderato.
5. Inoltre, nella sezione *Risposte* premere **Verifica subito le risposte** per controllare le risposte man mano che gli elementi vengono ordinati oppure **Verifica le risposte dopo che gli studenti avranno terminato** per controllare l'ordinamento degli elementi alla fine dell'attività.
6. Premere **Avanti**. Viene visualizzata la finestra di dialogo *Aggiunta di contenuto*.
7. Nella finestra di dialogo *Ordine elementi* selezionare il modo in cui devono essere ordinati gli elementi. È possibile scegliere tra **Primo → Ultimo**, **Più piccolo → Più grande**, **Più alto → Più basso** o **Personalizzato**.

   Se si seleziona **Personalizzato** immettere le condizioni che si desidera usare per indicare l'ordine, ad esempio **Più alto e Più basso**.

   Per invertire l'ordine delle etichette, selezionare innanzitutto l'ordine da modificare, ad esempio **Primo → Ultimo** e quindi premere **Inverti etichette**. L'ordine delle etichette sarà quindi **Ultimo → Primo**.

8. Immettere gli elementi da ordinare.

   Sebbene sia possibile creare tutti gli elementi desiderati, solo i primi 10 vengono usati nell'attività.

   SUGGERIMENTO

   Per usare un'immagine nell'attività, fare clic sull'icona della cartella nell'elenco di contenuti. Cercare e selezionare l'immagine e quindi premere **Apri**. L'immagine viene visualizzata nell'elenco di contenuti. Creare almeno due elementi per continuare.

10. Premere **Avanti**.

    Viene visualizzata la finestra di dialogo *Aggiunta di componenti di gioco*. Selezionare un componente di gioco facoltativo, se lo si desidera. Vedere *Aggiunta di un componente di gioco all'attività* a pagina 148.

11. Premere **Fine**.

    Il Generatore di attività didattiche crea l'attività, che sarà pronta per l'uso in pochi istanti.

12. Chiedere agli studenti di trascinare e rilasciare gli elementi nell'ordine corretto dall'alto verso il basso. Se l'attività viene completata correttamente, gli elementi si sposteranno leggermente per indicare il completamento.

SUGGERIMENTO

Accanto a ogni risposta relativa all'ordinamento verrà visualizzato un segno di spunta verde o una X rossa, per indicare se la risposta è corretta o errata. È possibile modificare l'ordine fino a quando tutte le risposte non sono corrette.

Se è stata selezionata l'opzione **Verifica subito le risposte**, le risposte vengono controllate man mano che vengono date. Le risposte corrette vengono accettate e quelle errate vengono rifiutate.

Se è stata selezionata l'opzione **Verifica le risposte dopo che gli studenti avranno terminato**, le risposte vengono controllate dopo che gli studenti hanno risposto a tutte le domande, lasciando più tempo per una discussione.

Aggiunta di un'attività L'unione fa la forza!

Gli studenti possono creare rapidamente testo e immagini e contribuire alle attività di creazione di contenuti LAB con i browser Web dei propri dispositivi, mentre gli insegnanti possono tenere facilmente sotto controllo i contenuti.

Per offrire la migliore esperienza utente possibile con l'attività L'unione fa la forza!, vedere *Dispositivi, browser, sistemi operativi e reti consigliati* a pagina 146.

IMPORTANTE

Se si usa una versione di prova del software per l'apprendimento collaborativo SMART Notebook, potrebbe venire visualizzata una notifica reCaptcha. È necessario convalidare la versione di prova per usare l'attività L'unione fa la forza!. Per ulteriori informazioni, vedere *Convalida degli utenti per l'attività L'unione fa la forza!* a pagina 142.

È possibile visualizzare in anteprima un'attività nella finestra **Aggiungi un'attività**.

Per visualizzare in anteprima un'attività

Premere **Anteprima attività** per aprire la finestra *Anteprima attività* dell'attività L'unione fa la forza!. Questa finestra di dialogo fornisce informazioni dettagliate sull'attività.

Premere **Annulla** per chiudere la finestra oppure premere **Aggiungi attività** per continuare a creare l'attività.

Per aggiungere un'attività L'unione fa la forza!

1. Aprire il Generatore di attività didattiche premendo l'icona sulla barra degli strumenti di Notebook. Viene visualizzata la finestra *Aggiungi un'attività*.
2. Scorrere per individuare l'attività L'unione fa la forza! e premere **Aggiungi attività**.

   Viene visualizzata la pagina *Scelta del layout* per l'attività L'unione fa la forza!. Selezionare il tema che si desidera usare. È possibile scegliere tra *Disposizione casuale* o *Suddivisione in categorie*.
3. Fare clic su **Avanti**.

   Viene visualizzata la pagina *Aggiunta di contenuto*. Se in precedenza è stata selezionata l'opzione *Suddivisione in categorie*, per l'attività sono necessarie almeno due categorie.

   In *Categorie di contributi* assegnare i nomi alle categorie in cui raggruppare i contenuti forniti dai contributi degli utenti.

   In *Contributi accettabili* scegliere tra *Testo* o *Immagini* come tipo di contributo.
4. Immettere il numero massimo di contributi di testo e immagini per dispositivo.
5. Premere **Off** o **On** in *Visualizza i nomi degli studenti che inviano contributi* per definire se i nomi delle persone che inviano i contributi verranno visualizzati.
6. Premere **Avanti**. Viene visualizzata la finestra di dialogo *Aggiunta di componenti di gioco*. Selezionare un componente di gioco facoltativo, se lo si desidera. Vedere *Aggiunta di un componente di gioco all'attività* a pagina 148.
7. Premere **Fine**.

   Il Generatore di attività didattiche crea l'attività, che sarà pronta per l'uso in pochi istanti. Per avviare l'attività e consentire agli studenti di inviare contributi, vedere *Aggiunta di contributi degli studenti a un'attività L'unione fa la forza!* a pagina 143.

Per avviare un'attività L'unione fa la forza!

1. Dopo aver creato un'attività L'unione fa la forza!, verificare che le impostazioni *Visualizza i nomi degli studenti che inviano contributi* e *Contributi per dispositivo* siano corrette.

2. Premere **Avvia attività**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo LAB - Attività di invio di contributi degli studenti. La finestra include un URL che gli studenti immetteranno nei browser e l'ID attività generato che gli studenti immetteranno nel sito Web del Generatore di attività didattiche di SMART Notebook. L'icona dell'attività diventa verde per indicare che è in corso un'attività.

3. Invitare gli studenti a visitare il sito **classlab.com** e immettere l'ID attività e il loro nome. Gli studenti sono connessi all'attività.

   I contributi degli studenti vengono visualizzati nella pagina del Generatore di attività didattiche di Notebook. Vedere *Aggiunta di contributi degli studenti a un'attività L'unione fa la forza!* nella pagina di fronte.

NOTA

Per eliminare un contributo, trascinarlo nel cestino nell'angolo in alto a sinistra della pagina delle attività del Generatore di attività didattiche. Dopo essere stato eliminato, un contributo non può più essere recuperato.

Convalida degli utenti per l'attività L'unione fa la forza!

Se si usa una versione di prova del software per l'apprendimento collaborativo SMART Notebook, potrebbe venire visualizzata una notifica reCaptcha quando si apre l'attività L'unione fa la forza! nel Generatore di attività didattiche per la prima volta.

Se viene visualizzata questa notifica, è necessario convalidare la versione di prova per usare l'attività L'unione fa la forza!. Dopo avere effettuato la registrazione come utente di prova, le notifiche reCaptcha non verranno più visualizzate.

Per convalidare un utente di prova

1. Se viene visualizzata una notifica reCaptcha nella finestra di dialogo *LAB - Attività di invio di contributi degli studenti*, selezionare la casella di controllo **Non sono un robot**.

   Viene visualizzato un questionario con immagini.

2. Completare il questionario e premere **Verifica**.

   Se le risposte al questionario sono corrette, viene visualizzato un segno di spunta verde nella casella di controllo *Non sono un robot*.

3. Premere **Avvia attività** per iniziare ad aggiungere l'attività L'unione fa la forza!. Vedere *Aggiunta di un'attività L'unione fa la forza!* a pagina 140.

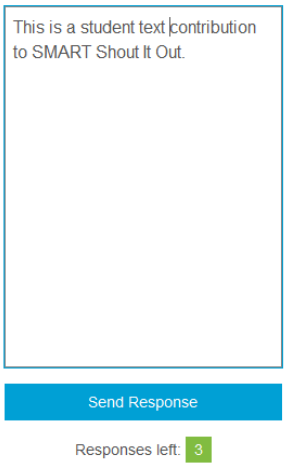
Aggiunta di contributi degli studenti a un'attività L'unione fa la forza!

Gli studenti si divertiranno ad aggiungere i propri contributi alle attività del Generatore di attività didattiche. Gli studenti possono aggiungere testo o immagini, a seconda dei requisiti dell'attività. Chiedere ad altri studenti di inserire commenti nelle categorie o di usare i contributi per avviare discussioni.

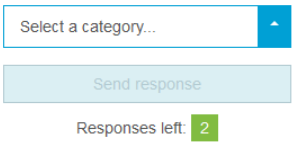
Aggiunta di contributi degli studenti sotto forma di testo

Dopo che uno studente ha eseguito l'accesso all'attività tramite la finestra di dialogo *LAB - Attività di invio di contributi degli studenti* nel browser del dispositivo mobile o del computer viene visualizzata la finestra di dialogo *Risposta attività*.

1. Gli studenti immettono il contributo nella finestra di immissione di testo. Uno studente può immettere nella finestra fino a 150 caratteri spazi inclusi e può contribuire il numero di volte specificato dall'insegnante.



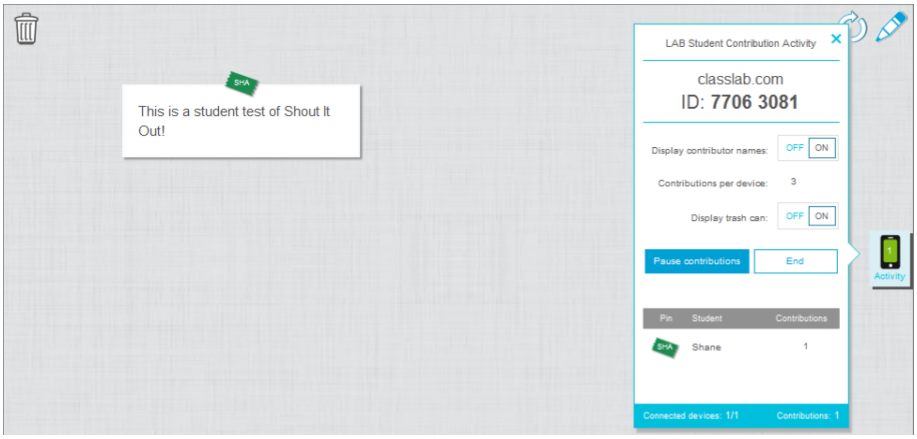
Se in precedenza è stata selezionata l'opzione **Suddivisione in categorie**, la finestra per l'immissione di testo include un menu di categorie.



Dopo aver inserito i contributi, gli studenti selezionano la categoria a cui vogliono contribuire tramite l'elenco a discesa **Seleziona categoria**.

2. Gli studenti premono **Invia risposta** per inviare i contributi alla pagina delle attività del Generatore di attività didattiche di Notebook.

   Il contributo degli studenti viene visualizzato nella pagina delle attività LAB di Notebook.



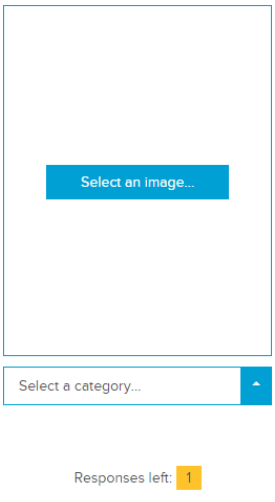
   In *Suddivisione in categorie* fare clic su ✕ per ridurre a icona la finestra relativa all'ID attività e visualizzare i contributi presenti nella finestra a destra della pagina delle attività.

   Fare clic su

per riaprire la finestra.

Aggiunta di contributi degli studenti sotto forma di immagini

1. Dopo che uno studente ha effettuato l'accesso all'attività con la finestra di dialogo *LAB - Attività di invio di contributi degli studenti*, viene visualizzata la finestra delle risposte *Attività*.



2. Lo studente preme **Seleziona un'immagine**.

   Nel dispositivo viene visualizzato lo strumento di esplorazione di file.

3. Selezionare l'immagine e premere **Apri**.

   Come nel caso dei contributi di testo, l'immagine viene visualizzata nella pagina del Generatore di attività didattiche di Notebook.

   Per ingrandire l'immagine, gli studenti possono premerla nella pagina di Notebook.

   Per ripristinare le dimensioni originali dell'immagine, premere al di fuori dell'immagine ingrandita oppure premere la X nell'angolo in alto a destra dell'immagine ingrandita.

NOTA

Per eliminare un contributo, trascinarlo nel cestino nell'angolo in alto a sinistra della pagina delle attività del Generatore di attività didattiche. Dopo essere stato eliminato, un contributo non può più essere recuperato.

4. Per uscire dall'attività, gli studenti possono premere il simbolo di uscita dall'applicazione nel browser del dispositivo .

Gestione di un'attività L'unione fa la forza!

È possibile gestire la sessione dell'attività L'unione fa la forza! spostando le risposte di testo o immagini degli studenti sul desktop di Notebook, sospendendo i contributi degli studenti e disattivando la visualizzazione dei nomi di chi contribuisce. È anche possibile terminare e salvare l'attività per usarla in seguito.

Per riposizionare le risposte sotto forma di testo o immagini degli studenti

1. Nel desktop dell'attività del Generatore di attività didattiche di Notebook posizionare il cursore sull'oggetto.
2. Fare clic sull'oggetto e trascinarlo in una nuova posizione nella pagina.

Per sospendere l'invio di contenuti nel desktop Notebook

1. Premere il pulsante blu **Sospendi contributi** nella finestra di dialogo *LAB - Attività di invio di contributi degli studenti*.

   Il pulsante diventa verde con la dicitura **Riprendi**.

   Gli studenti visualizzano un messaggio *Attività sospesa* nel computer o nel dispositivo.

2. Premere di nuovo per riprendere l'attività.

   Il pulsante diventa blu con la dicitura **Sospendi contributi**.

   Il messaggio *Attività sospesa* non è più visualizzato e gli studenti possono continuare a inviare contributi.

Per disattivare la visualizzazione del nome di chi invia i contributi

1. Premere il pulsante a scorrimento **Off On** accanto a Visualizza i nomi degli studenti che inviano contributi.

Per terminare, salvare e riavviare l'attività L'unione fa la forza!

1. Premere **Termina e salva** nella finestra di dialogo Attività di invio di contributi degli studenti.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *L'invio di contributi per questa attività è terminato*.

2. Premere **Riavvia attività** per continuare con la stessa attività.

NOTA
È possibile eseguire una sola attività per volta.

Dispositivi, browser, sistemi operativi e reti consigliati

Questa sezione descrive i dispositivi, i browser Web, i sistemi operativi e la capacità di rete per garantire la migliore esperienza utente possibile con l'attività L'unione fa la forza! del Generatore di attività didattiche. Viene indicata anche la versione dei driver dei prodotti SMART che garantisce risultati migliori nei prodotti interattivi SMART e vengono elencati i siti Web che è necessario autorizzare per il corretto funzionamento dell'attività L'unione fa la forza!.

NOTA
Per usare l'attività L'unione fa la forza!, gli studenti possono controllare l'accesso al sito Web all'indirizzo http://classlab.com/connection/check.html.

Dispositivi consigliati

- Qualsiasi portatile o MacBook
- iPad 2 o versione successiva
- iPad Air
- iPad mini
- Microsoft® Surface RT2 o Pro
- Samsung Galaxy Note (8" e 10")
- Google Nexus 2013 o versione successiva (7" e 10")

- Qualsiasi dispositivo Google Chromebook

> **IMPORTANTE**
> L'attività L'unione fa la forza! non è attualmente supportata dai dispositivi seguenti:
>
> - iPad 1 (prima generazione)
> - Samsung Galaxy Tab 3

Dispositivi mobili consigliati

- iPhone 5C - 8 GB, MG2E2C/A
- iPhone 6 Plus - 16 GB, MG9M2CL/A
- iPhone 4S - 16 GB, MC924LL/A
- iPod touch - 16 GB, A1421
- Samsung Galaxy S4 - 16 GB, SGH-I337M
- Samsung Galaxy S5 - 16 GB, SM-G900W8
- Nexus 5 - 16 GB, - LG-D820
- Nexus 6 - 32 GB, - XT1103
- Motorola moto g - 8 GB, XT1032
- Nokia Lumia 635 - Windows Phone, RM-975
- HTC Desire 510 - 8 GB

Browser Web consigliati

- Google Chrome™ 30 o versione successiva
- Safari 7 o versione successiva
- Firefox® 40 o versione successiva
- Firefox ESR
- Internet Explorer® 10 o versione successiva
- Internet Explorer 11 Metro

> **NOTA**
> I dispositivi Android™ devono usare le versioni Android di Chrome o Firefox.

Sistemi operativi consigliati

- Sistema operativo Windows® 7 o versione successiva
- Sistema operativo OS X 10.8 o versione successiva
- Sistema operativo iOS 8 o versione successiva

- Sistema operativo Android™ 4.2 o versione successiva
- Versione corrente del sistema operativo Chrome OS™

Reti consigliate
L'unione fa la forza! è un'attività progettata in modo da mantenere i requisiti di rete più bassi possibili garantendo comunque funzionalità di collaborazione avanzate. Per la sola attività L'unione fa la forza! è consigliata una rete da 0,3 Mbps per dispositivo. Una scuola che usa regolarmente altri strumenti Web 2.0 dispone di capacità di rete sufficiente per eseguire l'attività L'unione fa la forza!. Se l'attività L'unione fa la forza! viene usata in combinazione con altre risorse online, ad esempio streaming di contenuti multimediali, potrebbe essere necessaria una maggiore capacità di rete, a seconda delle altre risorse in uso.

Requisiti di accesso ai siti Web
Per garantire il corretto funzionamento dell'attività L'unione fa la forza!, aggiungere gli URL seguenti all'elenco di siti consentiti nella rete in uso.

- https://www.classlab.com
- http://id.smarttech.com
- https://smart-labc-prod.firebaseio.com
- https://smart-labc-prod-001.firebaseio.com
- https://smart-labc-prod-002.firebaseio.com
- https://smart-labc-prod-010.firebaseio.com
- https://content.smarttech-prod.com
- https://metric.smarttech-prod.com
- https://google.com
- http://google-analytics.com
- https://www.gstatic.com (usato da Google per il caricamento di reCAPTCHA)

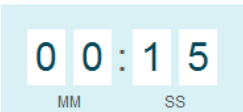
Aggiunta di un componente di gioco all'attività

È possibile rendere l'attività più interessante e coinvolgente per gli studenti aggiungendo ulteriori componenti di gioco.

Componenti di gioco

Sono disponibili cinque componenti di gioco.

Timer



È possibile usare il timer per tenere traccia del tempo impiegato dagli studenti per completare un'attività. Nella finestra di dialogo *Timer* è possibile scegliere 15 secondi, 30 secondi o un minuto come tempo predefinito per il *conto alla rovescia* o il *conteggio per l'avvio* oppure è possibile personalizzare il valore scegliendo il numero di minuti e secondi desiderato.

Dadi

Tirare i dadi per ottenere un numero casuale. Scegliere se usare uno o due dadi nella finestra di dialogo *Aggiunta di dadi*.

Sorteggio

Usare il Sorteggio per selezionare in modo casuale gli studenti o il contenuto dell'attività. È possibile scegliere in modo casuale il retro delle carte a due facce, numeri o elenchi di studenti. Nella finestra di dialogo *Sorteggio* è possibile impostare la scelta casuale del retro delle carte a due facce o di numeri da 1 a 30. È anche possibile scegliere in modo casuale i nomi degli studenti aggiungendoli nella casella Elenco studenti oppure aggiungendo i nomi a un elenco di studenti già salvato. Ogni elemento può essere scelto una sola volta.

Pulsante buzz

Gli studenti possono competere per vedere chi passa alla fase successiva. È possibile selezionare e usare fino a quattro pulsanti buzz nella finestra di dialogo *Pulsante buzz*.

Ruota della fortuna

Usare la Ruota della fortuna per selezionare casualmente gli studenti o il contenuto dell'attività. È possibile scegliere in modo casuale il retro delle carte a due facce, numeri o elenchi di studenti. Usare la funzione di scelta casuale nella finestra di dialogo *Ruota della fortuna* per scegliere in modo casuale il retro delle carte a due facce oppure numeri da 1 a 30. È anche possibile aggiungere studenti singolarmente o da un elenco di studenti già salvato. Ogni elemento può essere scelto un numero qualsiasi di volte.

Per aggiungere un componente di gioco a un'attività

1. Nella finestra di dialogo *Aggiunta di componenti di gioco* premere **On** per uno dei componenti di gioco.
2. Selezionare un'opzione per il componente di gioco.
3. Premere **Fine**.

   Il Generatore di attività didattiche crea l'attività, che sarà pronta per l'uso in pochi istanti.

Gestione dei contenuti del Generatore di attività didattiche

È possibile gestire in modo semplice i contenuti delle categorie del Generatore di attività didattiche. È possibile aggiungere nuovi elementi degli elenchi oppure aggiungere contenuti da un elenco salvato in precedenza alle attività Ordinamento rapido, Ordine di classificazione, Gioco delle coppie o Scopri carta con carte a due facce.

Per creare, modificare e riutilizzare elenchi di contenuti

1. Nella finestra **Gestisci elenchi di contenuti** del Generatore di attività didattiche premere **Gestisci elenchi di contenuti**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Gestisci elenchi di contenuti*.
2. Premere **Modifica** accanto all'elenco che si desidera modificare. Viene visualizzata la finestra di dialogo *Modifica elenco*.
3. Selezionare una delle opzioni seguenti:
   - Modificare **Nome elenco** per assegnare un nuovo nome all'elenco
   - Modificare **Contenuto elenco** per selezionare un elenco di contenuti salvato in precedenza per il riutilizzo, modificare i contenuti dell'elenco e aggiungere immagini
   - Modificare **Elenco di studenti** per aggiungere un elenco di studenti salvato in precedenza
4. Premere **Salva**.

Per selezionare e aggiungere elenchi di contenuti delle attività salvati in precedenza

- Nella pagina *Aggiunta di contenuto* per l'attività Ordinamento rapido nella finestra *Aggiungi un'attività* premere **Aggiungi da elenco** in *Contenuto categoria* per selezionare e aggiungere un elenco salvato in precedenza nelle categorie di ordinamento. Per eliminare un elenco salvato in precedenza, premere **Cancella**. Per salvare un nuovo elenco, premere **Salva elenco**.

- Nella pagina *Aggiunta di contenuto* per l'attività Scopri carta nella finestra *Aggiungi un'attività* premere **Aggiungi da elenco** nel menu a discesa *Retro carta* o *Fronte carta* per selezionare e aggiungere un elenco salvato in precedenza. Per eliminare un elenco salvato in precedenza, premere **Cancella**. Per salvare un nuovo elenco, premere **Salva elenco**.
- Nella pagina *Aggiunta di contenuto* per l'attività Ordine di classificazione nella finestra *Aggiungi un'attività* premere **Elenchi** in *Elementi da ordinare* per selezionare e aggiungere un elenco salvato in precedenza. Per eliminare un elenco salvato in precedenza, premere **Cancella**. Per salvare un nuovo elenco, premere **Salva elenco**.
- Nella pagina *Aggiunta di contenuto* per l'attività Gioco delle coppie nella finestra *Aggiungi un'attività* premere **Elenchi** in *Nome categoria (facoltativo)* per selezionare e aggiungere un elenco salvato in precedenza. Per eliminare un elenco salvato in precedenza, premere **Cancella**. Per salvare un nuovo elenco, premere **Salva elenco**.

SUGGERIMENTI

- È possibile aggiungere contenuto da un foglio di calcolo di Excel® salvato in precedenza selezionando e copiando le celle del foglio di calcolo desiderate e incollandole nelle aree *Contenuto categoria* della finestra di dialogo *Aggiunta di contenuto*.
- È possibile aggiungere contenuto da un documento di testo salvato in precedenza selezionando e copiando il testo desiderato nel documento di testo e incollandolo nelle aree *Contenuto categoria* della finestra di dialogo *Aggiunta di contenuto*.

Capitolo 9

Uso di Creazione di mappe concettuali

È possibile utilizzare le mappe concettuali per creare rapidamente mappe di concetti che favoriscono la partecipazione dinamica degli studenti. È possibile utilizzare i contatti tattili con inchiostro digitale insieme alle tradizionali forme di interazione per creare mappe di concetti.

Per iniziare a usare Creazione di mappe concettuali, vedere *Creazione e uso di nodi delle mappe concettuali* nel seguito.

Creazione e uso di nodi delle mappe concettuali

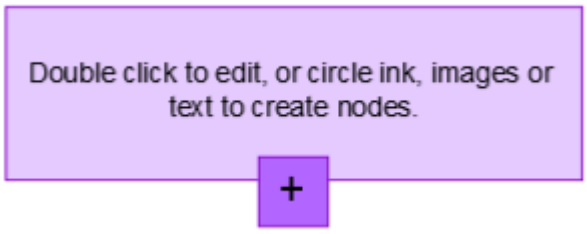
Per creare un nodo principale

Per iniziare a utilizzare le mappe concettuali, avviare la funzione dalla barra degli strumenti. Viene automaticamente visualizzato un nodo principale. È quindi possibile utilizzare nodi aggiuntivi per creare la mappa concettuale.

Per creare un nodo principale

1. Premere **Avvia una nuova mappa concettuale** nel menu **Componenti aggiuntivi**.

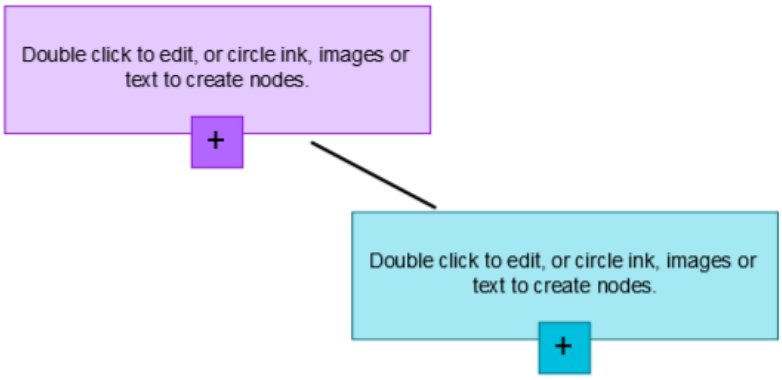
   Viene visualizzato un nodo principale.

2. Premere due volte all'interno del nodo principale per modificare il testo. Premere **Proprietà** o **Testo** per aprire il menu Testo che consente di selezionare dimensione, carattere e colore del testo.

Per creare nodi aggiuntivi

1. Premere il pulsante + sul nodo principale. Viene visualizzato un nuovo nodo con una linea che lo connette a quello principale.

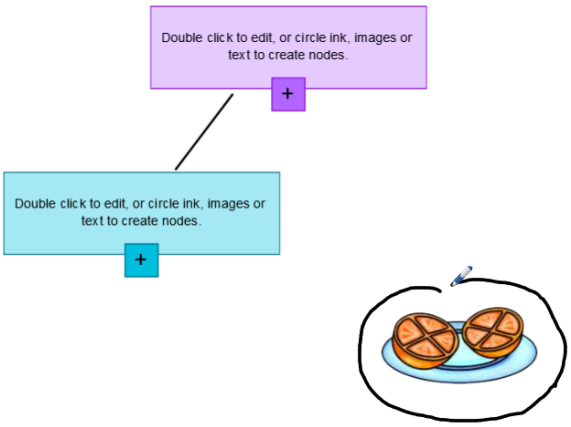

Double click to edit, or circle ink, images or text to create nodes.
+
Double click to edit, or circle ink, images or text to create nodes.
+

2. Premere due volte all'interno del nodo per modificare il testo.

Uso di un'immagine come nodo

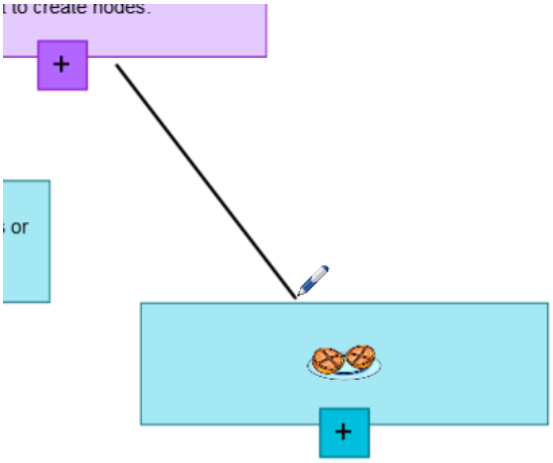
Per utilizzare un'immagine come nodo

1. Avviare le mappe concettuali e trascinare o incollare un'immagine, inchiostro digitale o testo alla pagina di Notebook.
2. Utilizzare un pennarello di Notebook per disegnare un cerchio attorno all'immagine.


Double click to edit, or circle ink, images or text to create nodes.
+
Double click to edit, or circle ink, images or text to create nodes.
+

3. L'immagine viene visualizzata all'interno di un nuovo nodo. Spostare il nodo nel punto desiderato sulla pagina di Notebook.

4. Utilizzare ora il pennarello per disegnare una linea con inchiostro regolare dal nuovo nodo a un altro. La linea si trasforma in un segmento e unisce i due nodi.



SUGGERIMENTOS

- Usare i pulsanti **Annulla** e **Ripeti** per annullare e ripetere le operazioni relative alle mappe concettuali.
- Se si elimina un nodo principale, vengono eliminati anche tutti gli altri nodi.
- È possibile ridimensionare il nodo premendo il quadratino di ridimensionamento e spostandolo per ingrandire o rimpicciolire il nodo. Vedere *Ridimensionamento di oggetti* a pagina 72

Capitolo 10

Presentazione delle attività didattiche e facilitazione della collaborazione

Preparazione prima di una presentazione 158
- Impostazione della visualizzazione della pagina 159
  - Zoom avanti e indietro 159
  - Panoramica delle pagine 160
  - Visualizzazione di pagine a schermo intero 161
  - Visualizzazione delle pagine con sfondo trasparente 163
  - Visualizzazione di pagine in visualizzazione Pagina doppia 165
- Visualizzazione di collegamenti 165
- Spostamento di finestre tra schermi 166
- Regolazione del volume 167

Uso degli strumenti di presentazione per la classe 167
- Registrazione di pagine con il Registratore di lezioni 167
- Uso dell'ombreggiatura schermo 169
- Uso di ombreggiature delle celle 170
- Uso della Penna magica 170
  - Selezione della Penna magica 171
  - Uso della Penna magica per creare oggetti in dissolvenza 171
  - Uso della Penna magica per aprire una finestra di ingrandimento 172
  - Uso della Penna magica per aprire una finestra di evidenziazione 173
- Uso della penna Testo 174
  - Scrittura con la penna Testo 174
  - Modifica con la Penna testo 175
- Collegamento di oggetti agli strumenti 177
- Uso del tipo di penna Standard per creare oggetti in dissolvenza 178
- Uso dei blocchi SMART 179
  - Attività tramite i blocchi SMART 180
- Uso del Registratore SMART 180
  - Avvio del Registratore SMART 181
  - Nascondere il Registratore SMART 181
  - Modifica della qualità video e audio di una registrazione 182
  - Modifica del formato video di una registrazione 183
  - Modifica del percorso del file di una registrazione 184
  - Aggiunta di una filigrana alle registrazioni 186
  - Registrazione delle azioni 187

Miglioramento delle prestazioni del sistema per la registrazione 190
Riduzione della risoluzione dello schermo e dei colori visualizzati 191
Disabilitazione dell'accelerazione hardware 191
Condivisione di una registrazione 192
Uso degli strumenti di misurazione 193
Uso del righello 193
Uso del rapportatore 194
Uso del goniometro 197
Uso del compasso 199
Cancellazione o ripristino di pagine dopo una presentazione 200
Cancellazione di pagine 201
Reimpostazione delle pagine 202
Consentire a due utenti di usare una lavagna interattiva 203
Consentire a due persone di usare la lavagna interattiva SMART Board serie D600 204
Consentire a due persone di usare la lavagna interattiva SMART Board serie 800 204
Selezione degli strumenti 205

Una volta create le attività didattiche nel software SMART Notebook, è possibile presentarle agli studenti utilizzando il prodotto interattivo e le funzioni di presentazione del software.

Oltre a presentare le attività didattiche agli studenti, è possibile facilitare la collaborazione in classe utilizzando il software SMART Notebook e il prodotto interattivo. In particolare, è possibile consentire a due persone di usare contemporaneamente la lavagna interattiva SMART Board serie D600 o 800.

Preparazione prima di una presentazione

Quando i file con estensione notebook sono stati completati e sono pronti per essere presentati agli studenti, salvarli su un CD, un DVD o un'unità USB. In questo modo sarà possibile accedere ai file e visualizzarli inserendo il CD, il DVD o l'unità USB nel computer collegato al prodotto interattivo. In alternativa, rendere i file accessibili nella LAN e andare al loro percorso di salvataggio nel prodotto interattivo.

Successivamente, prepararsi per la presentazione eseguendo le operazioni seguenti:

- Impostare la visualizzazione pagina
- Visualizzare i link nel file
- Se in classe sono presenti diversi prodotti interattivi, spostare le finestre negli schermi appropriati
- Se si presentano file video o audio, regolare il volume

Impostazione della visualizzazione della pagina

È possibile ingrandire e ridurre utilizzando il pulsante Visualizza schermi o i gesti multi-touch (se il prodotto interattivo supporta i gesti multi-touch).

Inoltre, il software SMART Notebook comprende le seguenti visualizzazioni:

- Visualizzazione Schermo intero espande l'area della pagina per riempire lo schermo interattivo nascondendo la barra del titolo, degli strumenti, delle applicazioni e la barra laterale.
- La visualizzazione sfondo trasparente consente di visualizzare il desktop e le finestre dietro la finestra del software SMART Notebook e continuare a interagire con la pagina trasparente aperta.
- Visualizzazione pagina doppia visualizza due pagine affiancate.

Zoom avanti e indietro

È possibile ingrandire e ridurre utilizzando il pulsante Visualizza schermi o i gesti multi-touch (se il prodotto interattivo supporta i gesti multi-touch).

Per ingrandire o ridurre usando il pulsante Visualizza schermi

1. Premere **Visualizza schermi** .
2. Selezionare un livello di ingrandimento tra il 50% e il 300%.

   O

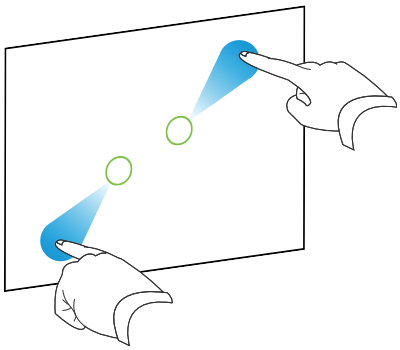
   Selezionare **Pagina intera** per visualizzare l'intera pagina sullo schermo.

   O

   Selezionare **Larghezza pagina** per impostare la larghezza della pagina in modo che corrisponda alla larghezza dello schermo.

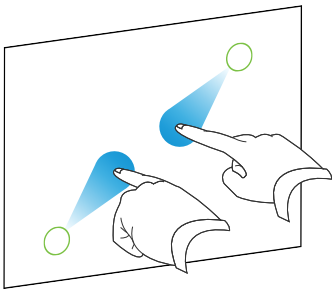
Per ingrandire o ridurre usando i gesti multitouch

Trascinare le dita in direzioni opposte per eseguire lo zoom in avanti.



O

Trascinare le dita l'una verso l'altra per eseguire lo zoom indietro.



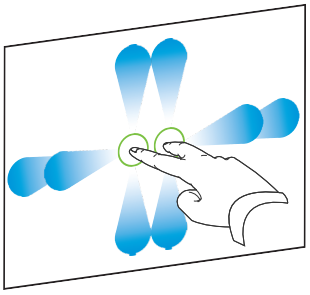
Viene visualizzato un messaggio indicante il livello di zoom corrente

Panoramica delle pagine

Se il prodotto interattivo supporta il gesto di panoramica, è possibile eseguire la panoramica di una pagina durante l'ingrandimento (vedere *Zoom avanti e indietro* alla pagina precedente).

Per visualizzare una panoramica

1. Utilizzando due dita della stessa mano, premere e tenere premuto sullo schermo.
2. Tenendo due dita sullo schermo, spostarle in alto, basso, sinistra o destra.



3. Quando si raggiunge la sezione da visualizzare, rilasciare le dita.

Visualizzazione di pagine a schermo intero

Nella visualizzazione Schermo intero il software SMART Notebook espande la pagina per riempire lo schermo nascondendo gli altri elementi dell'interfaccia utente. È comunque possibile accedere ai comandi usati di frequente per mezzo della barra degli strumenti *Schermo intero*.

SUGGERIMENTO

Prima di visualizzare una pagina nella visualizzazione Schermo intero, selezionare **Visualizza > Bordo pagina schermo intero** e quindi selezionare il formato appropriato per il prodotto interattivo. Viene visualizzata una linea blu, indicante la parte della pagina che sarà visualizzata a Schermo intero senza scorrere.

Questa funzione è utile quando si creano contenuti che si desidera presentare nella visualizzazione a Schermo intero.

Per visualizzare una pagina a schermo intero

Premere **Visualizza schermi** e quindi selezionare **Schermo intero**.

La pagina si espande per riempire lo schermo, nascondendo gli altri elementi dell'interfaccia utente, e viene visualizzata la barra degli strumenti *Schermo intero*.

Pulsante	Comando	Operazione
	Pagina precedente	Visualizzare la pagina precedente del file.
	Pagina successiva	Visualizzare la pagina successiva del file.
...	Altre opzioni	Aprire un menu di opzioni.
	Larghezza pagina	Modificare il livello di zoom in base alla larghezza della pagina. **SUGGERIMENTO** Questa operazione è utile se si utilizza un prodotto interattivo widescreen e delle barre grigie appaiono sui lati della pagina.
	Pagina intera	Modificare il livello di zoom sulla visualizzazione Pagina intera.
	Esci da schermo intero	Tornare alla visualizzazione standard.
	Opzioni barra degli strumenti	Visualizza pulsanti aggiuntivi della barra degli strumenti.

NOTE

- La barra degli strumenti visualizza il numero di pagina corrente e il numero totale di pagine del file.
- Se è installato il software SMART Response saranno visualizzati dei pulsanti aggiuntivi che consentono di inserire domande e svolgere valutazioni.

Per visualizzare pulsanti aggiuntivi della barra degli strumenti

Premere **Opzioni barra degli strumenti** .

La barra degli strumenti si espande per includere i seguenti pulsanti:

Pulsante	Comando	Operazione
	Pagina vuota	Inserire una nuova pagina vuota nel file corrente.
	Annulla	Annullare l'effetto dell'ultima azione.
	Seleziona	Selezionare gli oggetti nella pagina corrente.
	Penna magica	Creare oggetti che si dissolvono lentamente, aprire una finestra di ingrandimento o una finestra di evidenziazione (vedere *Uso della Penna magica* a pagina 170).

Visualizzazione delle pagine con sfondo trasparente

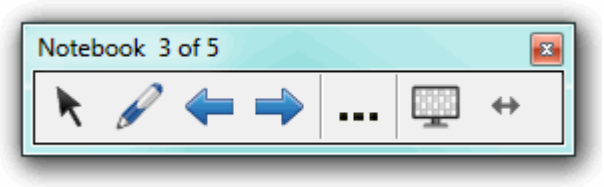
L'utilizzo della visualizzazione Sfondo trasparente consente di visualizzare il desktop e le finestre dietro la finestra del software SMART Notebook e continuare a interagire con la pagina trasparente aperta. È possibile disegnare con l'inchiostro digitale su una pagina trasparente e salvare le note nel file. È anche possibile visualizzare strumenti di misurazione, acquisire schermate e altro ancora. Se un'area dello schermo non comprende oggetti del software SMART Notebook, è possibile selezionare e interagire con il desktop e le applicazioni dietro la finestra del software SMART Notebook.

Per visualizzare una pagina con sfondo trasparente

Premere **Visualizza schermi** e quindi selezionare **Sfondo trasparente**.

Lo sfondo della finestra del software SMART Notebook diventa trasparente, consentendo di visualizzare il desktop e il programma dietro il software SMART Notebook; tuttavia, tutti gli oggetti contenuti nella pagina del file .notebook resteranno visibili.

Viene visualizzata la barra degli strumenti *Sfondo trasparente*.



Pulsante	Comando	Operazione
	Seleziona	Selezionare gli oggetti nella pagina corrente o interagire con gli oggetti del desktop e dell'applicazione non coperti da un oggetto del software SMART Notebook.

Pulsante	Comando	Operazione
	Penne ed evidenziatori	Scrivere o disegnare con inchiostro digitale sulla pagina corrente.
	Pagina precedente	Visualizzare la pagina precedente del file corrente.
	Pagina successiva	Visualizzare la pagina successiva del file corrente.
	Altre opzioni	Aprire un menu di opzioni che consentono di aggiungere un'ombreggiatura schermo, selezionare un inchiostro digitale differente, selezionare uno stile Penna creativa, aggiungere linee rette, aggiungere forme e altro ancora.
	Esci da sfondo bianco	Tornare alla visualizzazione standard.
	Opzioni barra degli strumenti	Visualizza pulsanti aggiuntivi della barra degli strumenti.

NOTE

- La barra degli strumenti visualizza il numero di pagina corrente e il numero totale di pagine del file.
- Se è installato il software SMART Response saranno visualizzati dei pulsanti aggiuntivi che consentono di inserire domande e svolgere valutazioni.

Per visualizzare pulsanti aggiuntivi della barra degli strumenti

Premere **Opzioni barra degli strumenti** .

La barra degli strumenti si espande per includere i seguenti pulsanti:

Pulsante	Comando	Operazione
	Pagina vuota	Inserire una nuova pagina vuota nel file corrente.
	Annulla	Annullare l'effetto dell'ultima azione.
	Elimina	Eliminare tutti gli oggetti selezionati.
	Cancella pagina	Cancellare l'inchiostro digitale ed eliminare tutti gli oggetti dalla pagina.
	Barra degli strumenti di Print Capture	Aprire la barra degli strumenti Cattura schermate.
	Inserisci righello	Inserire un righello nella pagina (vedere *Uso del righello* a pagina 193).

Pulsante	Comando	Operazione
	Inserisci rapportatore	Inserire un rapportatore nella pagina (vedere *Uso del rapportatore* a pagina 194).
	Inserisci goniometro	Inserire un goniometro nella pagina (vedere *Uso del goniometro* a pagina 197).
	Inserisci Compass	Inserire un compasso nella pagina (vedere *Uso del compasso* a pagina 199).

Visualizzazione di pagine in visualizzazione Pagina doppia
È possibile visualizzare due pagine affiancate. È possibile disegnare, prendere note, importare file e aggiungere link a tali pagine, come si fa con una pagina singola.

Quando si visualizzano due pagine, è possibile appuntare una pagina per continuare a visualizzarla nell'area della pagina mentre si visualizzano altre pagine nella Sequenza pagine.

Per visualizzare una pagina in visualizzazione Pagina doppia

Premere **Visualizza schermi** e quindi selezionare **Visualizzazione doppio monitor**.

Viene visualizzata una seconda pagina. Un bordo rosso indica la pagina attiva.

Per appuntare una pagina

1. Se non lo si è già fatto, visualizzare due pagine.
2. Selezionare la pagina che si desidera continuare a visualizzare.
3. Selezionare **Visualizza** > **Visualizzazione doppio monitor** > **Appunta pagina**.

   Nell'angolo superiore di una pagina appuntata viene visualizzata un'icona a forma di spillo .

Per rimuovere una pagina

Deselezionare **Visualizza** > **Visualizzazione doppio monitor** > **Appunta pagina**.

Per tornare alla visualizzazione standard

Premere **Visualizza schermi** e quindi selezionare **Visualizzazione singolo monitor**.

Visualizzazione di collegamenti

È possibile allegare una copia di un file, un collegamento a un file, un collegamento una pagina Web o un file audio a un oggetto in una pagina (vedere *Aggiunta di collegamenti agli oggetti* a pagina 110). È possibile visualizzare un indicatore animato intorno a ogni oggetto contenente un collegamento.

Per visualizzare i collegamenti all'apertura di una pagina

Selezionare **Visualizza** > **Mostra tutti i collegamenti all'apertura della pagina**.

Ogni volta che si apre una pagina, viene visualizzato un indicatore animato attorno a ogni oggetto con un link. A seconda della modalità di definizione dei link, ogni indicatore circonda l'intero oggetto o un'icona nell'angolo in basso a sinistra dell'oggetto. Gli indicatori scompaiono automaticamente dopo diversi secondi.

NOTA

Deselezionare **Visualizza** > **Mostra tutti i collegamenti all'apertura della pagina** per interrompere la visualizzazione dei collegamenti quando si apre una pagina.

Per visualizzare i collegamenti nella pagina corrente

Selezionare **Visualizza** > **Mostra tutti i collegamenti**.

Viene visualizzato un indicatore animato attorno ai singoli oggetti contenenti un link. A seconda della modalità di definizione dei link, ogni indicatore circonda l'intero oggetto o un'icona nell'angolo in basso a sinistra dell'oggetto. Gli indicatori scompaiono automaticamente dopo diversi secondi.

Spostamento di finestre tra schermi

È possibile usare diversi prodotti interattivi sullo stesso computer. È possibile suddividere lo schermo del computer in due o più aree oppure è possibile visualizzare alcuni programmi su uno schermo e altri programmi su un altro. Per ulteriori informazioni, vedere *Collegamento di più lavagne interattive allo stesso computer* (smarttech.com/kb/000315).

Se si connettono diversi prodotti interattivi a un solo computer, è possibile spostare le finestre da uno schermo all'altro.

Per spostare una finestra da uno schermo all'altro

1. Se non lo si è già fatto, visualizzare la finestra.

   NOTA

   È possibile spostare una finestra solo se non è ingrandita o iconizzata.

2. Premere e tenere premuta la finestra con un dito sul primo schermo.
3. Premere il secondo schermo con un dito dell'altra mano.
4. Sollevare il dito dal primo schermo.

   La finestra scompare dal primo schermo ed è visualizzata nel secondo.

Regolazione del volume

Se si presenta un file video o audio e si desidera regolare il volume, è possibile farlo premendo il pulsante **Controllo volume** e quindi regolando i controlli del volume del sistema operativo.

> **NOTA**
> Accertarsi che gli altoparlanti siano accesi.

Per aggiungere questo pulsante alla barra degli strumenti, vedere *Personalizzazione della barra degli strumenti* a pagina 211.

Uso degli strumenti di presentazione per la classe

Quando si presentano attività didattiche agli studenti, è possibile usare i seguenti strumenti:

- Ombreggiatura schermo
- Ombreggiature celle
- Penna magica
- Penna Testo (per scrivere in inchiostro modificabile)
- Tipo di penna Standard (per creare oggetti in dissolvenza)
- Blocchi SMART
- Strumenti di misurazione
    - Righello
    - Rapportatore
    - Goniometro
    - Compass

Registrazione di pagine con il Registratore di lezioni

È possibile usare il componente aggiuntivo Registratore di lezioni per registrare le attività in una pagina. È quindi possibile riprodurre la registrazione nella stessa pagina usando il Registratore di lezioni o il nuovo widget per la riproduzione.

NOTA

Il Registratore SMART è uno strumento diverso ma simile. Il Registratore SMART consente di registrare le proprie azioni in programmi diversi dal software SMART Notebook. Con il Registratore SMART è possibile registrare l'intero schermo, una finestra specifica o una porzione rettangolare dello schermo. Se si collega un microfono al computer, è anche possibile registrare l'audio.

Per ulteriori informazioni, vedere *Uso del Registratore SMART* a pagina 180.

Per registrare una pagina

1. Premere **Componenti aggiuntivi**, quindi **Registratore di lezioni**.
2. Premere **Nuova registrazione**.

   Viene visualizzato un quadrato rosso attorno al perimetro della pagina registrata.
3. Eseguire le azioni da registrare nella pagina corrente.
4. Premere **Interrompi registrazione** una volta terminate le azioni.

SUGGERIMENTOS

- Per salvare la registrazione, salvare semplicemente il file con estensione notebook.
- Chiudere il componente aggiuntivo Registratore di lezioni durante le presentazioni. Il widget per la riproduzione viene visualizzato nella parte inferiore della pagina. È possibile sbloccarlo e spostarlo in un punto qualsiasi della pagina.
- Non è possibile rimuovere la registrazione dalla pagina.

Per riprodurre una registrazione di pagina usando il componente aggiuntivo Registratore di lezioni

1. Aprire la pagina registrata.
2. Se il Registratore di lezioni non è aperto, premere **Componenti aggiuntivi**, quindi **Registratore di lezioni**.
3. Premere **Riproduci** sulla brra degli strumenti Riproduzione.

   È possibile passare tra **Riproduci** e **Pausa** durante la riproduzione della registrazione.
4. Se lo si desidera, è possibile eseguire le operazioni seguenti:
   - Premere **Riavvolgi** per riavvolgere la riproduzione.
   - Premere **Avanzamento rapido** per fare avanzare rapidamente la riproduzione.

Per riprodurre una registrazione di pagina usando il widget per la riproduzione

1. Aprire la pagina registrata.
2. Se il Registratore di lezioni è aperto, premere sulla barra del titolo del componente aggiuntivo per chiuderlo.

   Il widget per la riproduzione viene visualizzato nella parte inferiore della pagina.

   SUGGERIMENTI
   È possibile sbloccarlo e spostarlo in un punto qualsiasi della pagina comodo da raggiungere durante la presentazione.
3. Premere **Riproduci** sul widget per la riproduzione.

   È possibile passare tra **Riproduci** e **Pausa** durante la riproduzione della registrazione.
4. Se lo si desidera, è possibile eseguire le operazioni seguenti:
   - Premere **Riavvolgi** per riavvolgere la riproduzione.
   - Premere **Avanzamento rapido** per fare avanzare rapidamente la riproduzione.

Uso dell'ombreggiatura schermo

Se si desidera nascondere le informazioni e rivelarle lentamente durante una presentazione, è possibile aggiungere un'ombreggiatura schermo a una pagina. È anche possibile modificare il colore dell'ombreggiatura schermo per migliorare la presentazione.

Se si aggiunge un'Ombreggiatura schermo a una pagina e si salva il file, l'Ombreggiatura schermo sarà visualizzata sopra la pagina la volta successiva in cui si apre il file.

Per aggiungere un'ombreggiatura schermo a una pagina

1. Premere **Mostra/nascondi ombreggiatura schermo**.

   Un'Ombreggiatura schermo appare sull'intera pagina.
2. Premere l'ombreggiatura schermo per cambiarla automaticamente impostando un colore diverso.

Per rivelare parte della pagina

Trascinare uno dei quadratini di ridimensionamento dell'Ombreggiatura schermo (i piccoli cerchi sui bordi dell'Ombreggiatura schermo).

Per togliere l'ombreggiatura schermo da una pagina

Premere **Mostra/nascondi ombreggiatura schermo** .

O

Premere **Chiudi** nell'angolo in alto a destra dell'ombreggiatura schermo.

Uso di ombreggiature delle celle

È possibile aggiungere un'ombreggiatura cella alla cella di una tabella. Ciò consente di rivelare le informazioni contenute nelle celle durante una presentazione.

NOTE

- È necessario rimuovere l'ombreggiatura celle se si desidera modificare le proprietà della cella, inserire colonne o righe, eliminare colonne, righe o celle o suddividere o unire celle.
- È anche possibile aggiungere un'ombreggiatura schermo per coprire un'intera pagina (vedere *Uso dell'ombreggiatura schermo* alla pagina precedente).

Per aggiungere un'ombreggiatura cella

1. Selezionare la cella.
2. Premere la freccia del menu della cella e quindi selezionare **Aggiungi ombreggiatura cella**.

Per mostrare e nascondere i contenuti di una cella

1. Premere l'ombreggiatura cella.

   L'ombreggiatura cella scompare, mostrando i contenuti della cella.
2. Premere nell'angolo in alto a sinistra della cella.

   L'ombreggiatura cella appare, nascondendo i contenuti della cella.

Per rimuovere un'ombreggiatura cella

1. Selezionare la cella.
2. Premere la freccia del menu della cella e quindi selezionare **Rimuovi ombreggiatura cella**.

Uso della Penna magica

Il software Penna magica consente di:

- Creare un oggetto che si dissolve lentamente
- Aprire una finestra di ingrandimento

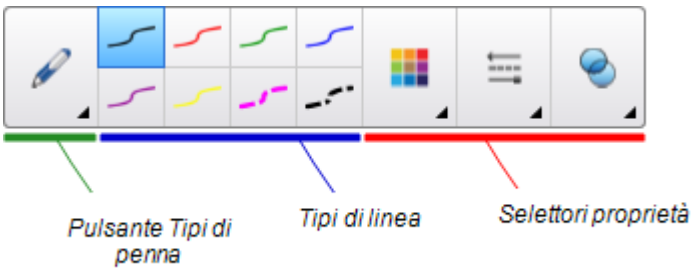
- Aprire una finestra di evidenziazione

Selezione della Penna magica
Prima di usare la Penna magica, è necessario selezionarla.

Per selezionare la Penna magica

1. Premere **Penne** .

   Sono visualizzati i pulsanti dello strumento Penne.



2. Premere **Tipi di penna** e quindi selezionare **Penna magica**.

Uso della Penna magica per creare oggetti in dissolvenza
È possibile creare un oggetto che si dissolve lentamente utilizzando la Penna magica.

> **NOTA**
> Gli oggetti in dissolvenza non sono salvati nei file .notebook.

Per creare un oggetto in dissolvenza

1. Selezionare la Penna magica (vedere *Selezione della Penna magica* in precedenza).
2. Scrivere o disegnare oggetti sullo schermo interattivo utilizzando il dito o una penna.

   Gli oggetti si dissolvono lentamente.

Per impostare il numero di secondi prima della dissolvenza di un oggetto

1. Selezionare la Penna magica (vedere *Selezione della Penna magica* in precedenza).
2. Se la scheda Proprietà non è visibile, premere **Proprietà** .
3. Premere **Effetti riempimento**.

4. Immettere o selezionare il numero di secondi prima della dissolvenza dell'oggetto nell'elenco a discesa *Tempo di dissolvenza*.

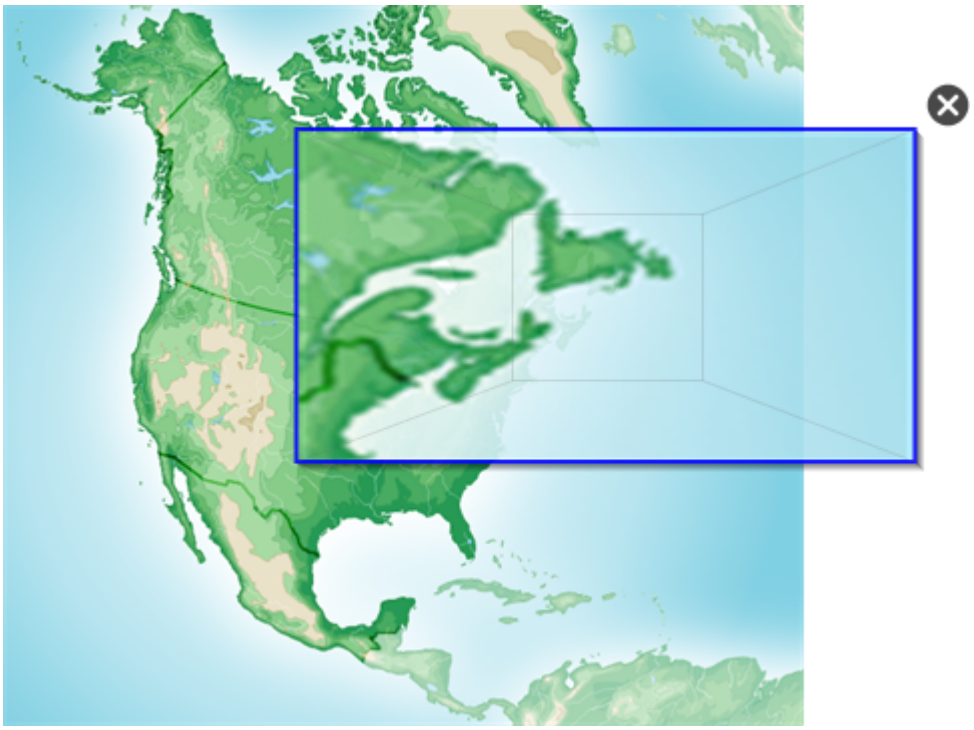
> **SUGGERIMENTO**
> È possibile salvare le impostazioni predefinite dello strumento Penna magica facendo clic su **Salva le proprietà dello strumento** (vedere *Salvataggio delle impostazioni degli strumenti* a pagina 65).

Uso della Penna magica per aprire una finestra di ingrandimento
È possibile aprire una finestra di ingrandimento con la Penna magica.

Per aprire una finestra di ingrandimento

1. Selezionare la Penna magica (vedere *Selezione della Penna magica* alla pagina precedente).
2. Scrivere o disegnare un quadrato o rettangolo sullo schermo interattivo utilizzando il dito o una penna.

   Viene visualizzata una finestra di ingrandimento.



> **SUGGERIMENTO**
> È possibile disegnare un quadrato ma applicarvi una dissolvenza anziché aprire una finestra di ingrandimento usando il tipo di penna Standard (vedere *Uso del tipo di penna Standard per creare oggetti in dissolvenza* a pagina 178).

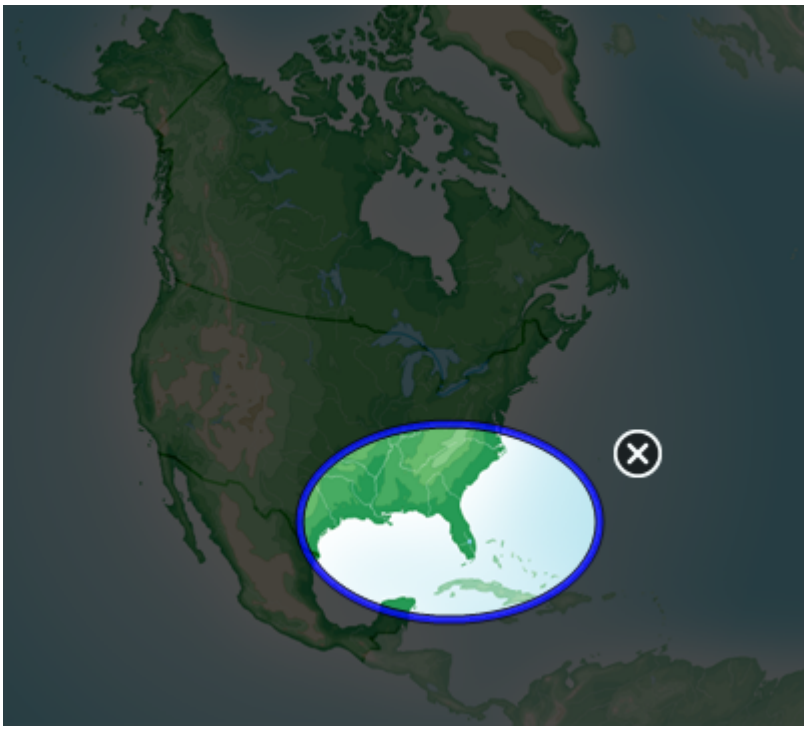
3. Procedere come segue:
    - Per ridurre il formato della finestra di ingrandimento, premere al centro della finestra e trascinarla sulla sinistra.
    - Per ingrandire il formato della finestra di ingrandimento, premere al centro della finestra e trascinarla sulla destra.
    - Per spostare la finestra di ingrandimento, premere vicino al bordo della finestra e trascinarla.
4. Al termine, premere **Chiudi** .

Uso della Penna magica per aprire una finestra di evidenziazione
È possibile aprire una finestra di evidenziazione con la Penna magica.

Per aprire una finestra di evidenziazione

1. Selezionare la Penna magica (vedere *Selezione della Penna magica* a pagina 171).
2. Scrivere o disegnare un cerchio o ellisse sullo schermo interattivo utilizzando il dito o una penna.

   Viene visualizzata una finestra di evidenziazione.



SUGGERIMENTO
È possibile disegnare un cerchio ma applicarvi una dissolvenza anziché aprire una finestra di ingrandimento usando lo strumento penna Standard (vedere *Uso del tipo di penna Standard per creare oggetti in dissolvenza* a pagina 178).

3. Procedere come segue:
   - Per ridurre il formato della finestra di evidenziazione, premere al centro della finestra e trascinarla sulla sinistra.
   - Per ingrandire il formato della finestra di evidenziazione, premere al centro della finestra e trascinarla sulla destra.
   - Per spostare la finestra di evidenziazione, premere vicino al bordo della finestra e trascinarla.
4. Al termine, premere **Chiudi** .

Uso della penna Testo

La penna testo consente di:

- Scrivere note convertite automaticamente in testo editabile
- Modificare il testo cui si lavora senza toccare una tastiera

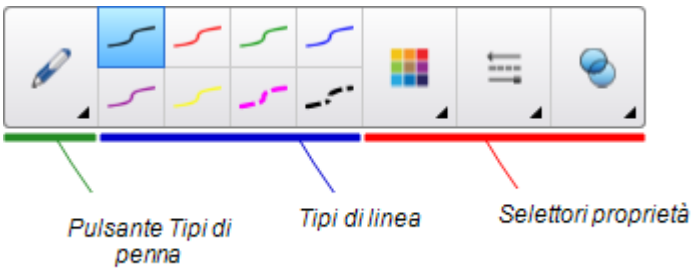
Scrittura con la penna Testo

È possibile scrivere note convertite automaticamente in testo editabile con la penna Testo.

Per scrivere testo modificabile

1. Premere **Penne** .

   Sono visualizzati i pulsanti dello strumento Penne.



2. Premere **Tipi di penna** e quindi selezionare **Penna testo**.
3. Selezionare un tipo di linea.

> **SUGGERIMENTO**
> Scrivere dei caratteri stampati ordinati lungo una linea orizzontale. Anche se il software SMART Notebook è in grado di convertire la scrittura inclinata o corsiva, non sempre lo fa in maniera coerente.

4. Scrivere delle note in inchiostro digitale nella pagina.

   La scrittura è convertita in testo digitato. Le icone Accetta e Rifiuta sono visualizzate accanto al testo digitato.

5. Premere per accettare il testo digitato.

   O

   Premere per ripristinare le note scritte a mano.

   SUGGERIMENTI
   - È possibile eseguire questa azione mentre la penna Testo è attiva senza dover passare allo strumento Seleziona .
   - Se non si preme una delle icone, il testo digitato è accettato in base alle impostazioni predefinite.

Modifica con la Penna testo

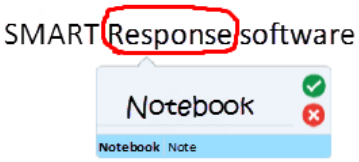
È possibile inserire commenti e fare revisioni nel testo modificabile usando la Penna testo. È possibile eliminare il testo indesiderato tracciando un linea su di esso. È possibile usare inchiostro di colori diversi per evidenziare parti distinte del testo. È anche possibile applicare commenti per indicare di inserire spazi, inserire testo e sostituire il testo con nuovi contenuti.

SUGGERIMENTO

Scrivere i commenti con un colore diverso dal testo modificabile. In questo modo, gli studenti potranno vedere più facilmente le modifiche quando si presentano le lezioni.

Esempi di mark-up disponibili sono definiti nella tabella seguente:

Modifica	Istruzione	Esempio
Elimina testo	Disegnare una linea attraverso il testo	SMART ~~SMART~~ Notebook
Inserisci spazio	Disegnare una linea verticale nel testo.	SMART|Notebook

Modifica	Istruzione	Esempio
Inserisci testo	1. Disegnare un simbolo di accento circonflesso ^ nella posizione in cui si desidera inserire testo. 2. Scrivere il nuovo testo nella casella visualizzata. **SUGGERIMENTO** Premere un tipo di linea o **Colore** per selezionare un nuovo colore per il testo inserito. Le parole che assomigliano maggiormente a ciò che è stato scritto sono visualizzate sotto la calligrafia. 3. Selezionare una parola per inserirla come testo digitato. È anche possibile premere per selezionare automaticamente la parola che viene visualizzata come testo in grassetto. O Premere per cancellare il testo inserito.	
Sostituisci testo	1. Disegnare un cerchio attorno al testo da sostituire. 2. Scrivere il testo sostitutivo nella casella visualizzata. Le parole che assomigliano maggiormente a ciò che è stato scritto sono visualizzate sotto la calligrafia. 3. Selezionare una parola per sostituire il testo digitato o premere per selezionare automaticamente la parola che viene visualizzata in grassetto. O Premere per cancellare il testo sostituito.	

Modifica	Istruzione	Esempio
Modificare il colore del testo	1. Premere uno dei tipi di linea o **Colore** per selezionare un nuovo colore per il testo digitato. 2. Disegnare un cerchio attorno al testo digitato da modificare. 3. Premere per accettare automaticamente il nuovo colore. O Premere per annullare il nuovo colore.	
Modificare il colore del testo di una parola con un movimento	1. Premere uno dei tipi di linea o **Colore** per selezionare un nuovo colore per la parola digitata. 2. Tracciare una linea orizzontale sulla parola e tornare all'inizio della riga facendo un movimento indietro e avanti. La parola cambia automaticamente in base al nuovo colore selezionato.	

Collegamento di oggetti agli strumenti

Sulla barra degli strumenti della pagina del software SMART Notebook sono disponibili strumenti che consentono di creare e usare gli oggetti di base nelle pagine. Se gli utenti ritengono che sia scomodo raggiungere la barra degli strumenti, è possibile collegare un oggetto allo strumento Seleziona, allo strumento Penne o allo strumento Gomma per creare uno strumento personalizzato che è possibile posizionare in un punto qualsiasi della pagina. Premere l'oggetto in qualsiasi momento per attivare lo strumento.

Per collegare un oggetto a uno strumento

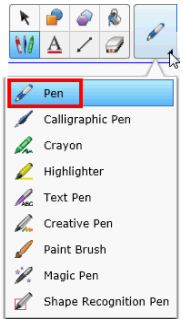
1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia del menu dell'oggetto, quindi selezionare **Collegamento a strumento**.

3. Premere una delle opzioni dello strumento.

   L'oggetto è collegato allo strumento.

   Quando si preme l'oggetto collegato, si attiva lo strumento:

Strumento Penna	○ Quando si fa clic sull'oggetto, lo strumento **Penne** viene attivato. ○ È possibile scrivere contenuto solo con il tipo *Penna*.
Gomma	○ Quando si fa clic sull'oggetto, lo strumento **Gomma** viene attivato. ○ È possibile cancellare il contenuto creato da qualsiasi tipo di penna.
Selezione	○ Quando si fa clic sull'oggetto, lo strumento **Seleziona** viene attivato. ○ È possibile fare clic su un altro oggetto nella pagina per aprire il relativo menu o spostarlo nella pagina.



SUGGERIMENTI

- È possibile disegnare un oggetto personalizzato, usare un oggetto della Raccolta o usare un oggetto di testo.
- È possibile preimpostare il colore o le opzioni per la linea della Penna prima di collegare un oggetto allo strumento Penne. Se si seleziona un nuovo colore o opzione per la linea tramite lo strumento **Penne** sulla barra degli strumenti, la modifica viene applicata automaticamente all'oggetto collegato.

Per eliminare il collegamento di un oggetto a uno strumento

1. Selezionare l'oggetto.
2. Premere la freccia del menu dell'oggetto, quindi selezionare **Collegamento a strumento**.
3. Premere **Nessuno**.

Uso del tipo di penna Standard per creare oggetti in dissolvenza

È possibile creare oggetti a mano libera che si dissolvono dopo un dato periodo di tempo utilizzando lo strumento Penne.

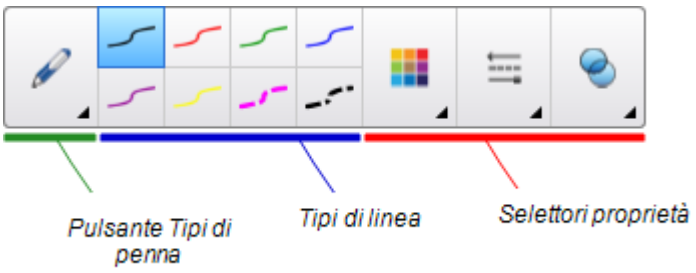
NOTA

È anche possibile creare oggetti a mano libera che si dissolvono dopo un intervallo di tempo specificato usando lo strumento Penna magica (vedere *Uso della Penna magica per creare oggetti in dissolvenza* a pagina 171).

Per scrivere o disegnare con inchiostro digitale che si dissolve

1. Premere **Penne**.

   Sono visualizzati i pulsanti dello strumento Penne.



2. Premere **Tipi di penna** e quindi selezionare **Penna**.
3. Selezionare un tipo di linea.
4. Se la scheda Proprietà non è visibile, premere **Proprietà**.
5. Premere **Effetti riempimento**.
6. Selezionare la casella di controllo **Attiva la dissolvenza dell'inchiostro dopo la scrittura** e quindi immettere o selezionare il numero di secondi tra quando si scrive o si disegna in inchiostro digitale e quando viene avviata la dissolvenza nell'elenco a discesa **Tempo di dissolvenza**.
7. Scrivere o disegnare con inchiostro digitale sulla pagina.

Uso dei blocchi SMART

I blocchi SMART sono un componente aggiuntivo che consente di eseguire attività matematiche con la classe scrivendo numeri sulla pagina e quindi collegando i numeri a un blocco SMART. È possibile scegliere tra sette diversi tipi di equazioni con cui lavorare. La guida popup fornisce informazioni sull'uso dei blocchi SMART.

Per accedere ai blocchi SMART

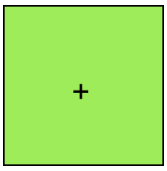
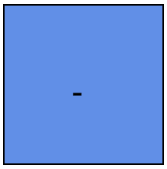
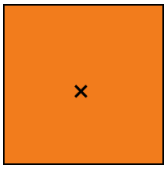
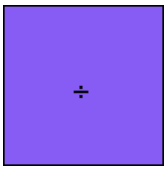
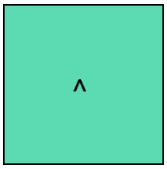
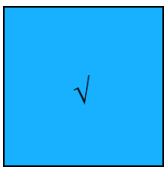
Premere **Componenti aggiuntivi** e quindi selezionare **Blocchi SMART**.

Per accedere alla guida popup per i blocchi SMART

1. Premere **Componenti aggiuntivi** e quindi selezionare **Blocchi SMART**.
2. Premere **Altro**.

Attività tramite i blocchi SMART

I blocchi SMART consentono di svolgere le attività seguenti:

Blocco SMART	Funzione
	I blocchi Addizione accettano fino a due input. L'output è la somma degli input.
	I blocchi Sottrazione accettano fino a due input. L'output è la differenza degli input.
	I blocchi di moltiplicazione accettano fino a due input. Il risultato è il prodotto degli input.
	I blocchi Divisione accettano fino a due input. L'output è il quoziente degli input.
	I blocchi Potenza accettano fino a due input. L'output è il primo input elevato alla potenza del secondo input.
	I blocchi Radice quadrata accettano un input. L'output è la radice quadrata dell'input.
	I blocchi Sconosciuto accettano due input. L'output è un'operazione casuale applicata agli input.

Uso del Registratore SMART

Usando il Registratore SMART, è possibile registrare le azioni nel prodotto interattivo. Se si collega un microfono al computer, è possibile registrare anche la voce.

Una volta creata una registrazione, è possibile riprodurla su qualsiasi computer, usando il

Riproduttore video SMART o Windows Media® Player, oppure è possibile condividere la registrazione con altri.

NOTE

- Windows Media Player è disponibile nel sito www.windowsmedia.com/download.
- Se il computer soddisfa i requisiti minimi del software SMART Notebook, è possibile usare il Registratore SMART. Tuttavia, per ottenere prestazioni ottimali, installare il software in un computer con processore Pentium 4 o successivo e una scheda audio e un microfono compatibili con i sistemi operativi Windows.

  Se il computer soddisfa i requisiti minimi del software SMART Meeting Pro, è possibile usare il Registratore SMART. Tuttavia, per ottenere prestazioni ottimali, installare il software in un computer con processore Pentium 4 o successivo e una scheda audio e un microfono compatibili con i sistemi operativi Windows.

Avvio del Registratore SMART

Il primo passo nell'utilizzare del Registratore SMART è avviarlo.

Per avviare il Registratore SMART

Premere l'icona **SMART Board** nell'area di notifica, quindi selezionare **Registratore**.

NOTA

Se il computer non è connesso a un prodotto interattivo, l'icona **SMART Board** include una X nell'angolo in basso a destra.

Se il computer non è connesso a un prodotto interattivo, l'icona **SMART Board** è grigia e include una X nell'angolo in basso a destra.

Nel sistema operativo Windows 7, selezionare **Start > Tutti i programmi > SMART Technologies > Strumenti SMART > Registratore**.

O

Nel sistema operativo Windows 8, andare alla schermata *App* e quindi scorrere e premere **Registratore**.

Viene visualizzato il Registratore SMART. Un'icona *Registratore SMART* viene visualizzata nell'area di notifica.

Nascondere il Registratore SMART

Se lo si desidera, è possibile nascondere il Registratore SMART continuando ad accedere alle sue opzioni di menu tramite l'icona **Registratore SMART**.

Per nascondere il Registratore SMART

Nel Registratore SMART selezionare **Menu > Riduci a icona nella barra delle applicazioni**.

Il Registratore SMART scompare.

Per mostrare il Registratore SMART

Premere l'icona **Registratore SMART** nell'area di notifica, quindi selezionare **Mostra**.

Viene visualizzato il Registratore SMART.

Modifica della qualità video e audio di una registrazione

È possibile modificare le impostazioni del Registratore SMART per selezionare la qualità audio e video di una registrazione.

Per modificare la qualità audio e video di una registrazione

1. Selezionare **Menu > Opzioni** nel Registratore SMART.

   NOTA

   Se il Registratore SMART è nascosto, premere l'icona **Registratore SMART** nell'area di notifica, quindi selezionare **Configura opzioni**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Opzioni*.

2. Selezionare una qualità audio nell'elenco *Qualità audio*.

   NOTA

   Anche se una qualità più elevata è sinonimo di riproduzione migliore, aumenta anche le dimensioni dei file.

3. Selezionare una qualità video nell'elenco *Qualità video*.

   O

   Selezionare **Personalizzato**, quindi digitare la frequenza fotogrammi necessaria.

   NOTA

   Anche se una frequenza più alta è sinonimo di registrazioni di migliore qualità, aumenta anche le dimensioni dei file.

   SUGGERIMENTO

   Se si seleziona **Selezione automatica (consigliata)**, il Registratore SMART valuta automaticamente il computer e seleziona la frequenza dei fotogrammi ottimale.

4. Premere **OK**.

Per ripristinare la qualità audio e video predefinita di una registrazione

1. Selezionare **Menu > Opzioni** nel Registratore SMART.

   NOTA

   Se il Registratore SMART è nascosto, premere l'icona **Registratore SMART** nell'area di notifica, quindi selezionare **Configura opzioni**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Opzioni*.

2. Premere **Ripristina impostazioni predefinite**.
3. Premere **OK**.

Modifica del formato video di una registrazione

È possibile modificare le impostazioni del Registratore SMART per selezionare il formato video di una registrazione.

Per modificare il formato video di una registrazione

1. Selezionare **Menu > Opzioni** nel Registratore SMART.

   NOTA

   Se il Registratore SMART è nascosto, premere l'icona **Registratore SMART** nell'area di notifica, quindi selezionare **Configura opzioni**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Opzioni*.

2. Premere la scheda **Formato video.**
3. Selezionare **File video Windows Media (*.wmv)** o **Videoregistratore SMART (*.avi)**.

   NOTE

   - Qualsiasi versione di Windows Media Player consente di riprodurre un file video Windows Media. Windows Media Player è inoltre in grado di riprodurre un file video del Registratore SMART se il software SMART Notebook è installato nel computer usato per riprodurre il file.

     Qualsiasi versione di Windows Media Player consente di riprodurre un file video Windows Media. Windows Media Player è inoltre in grado di riprodurre un file video del Registratore SMART se il software SMART Meeting Pro è installato nel computer usato per riprodurre il file.

   - È possibile convertire un file video del Registratore SMART in un file Windows Media tramite la condivisione della registrazione (vedere *Condivisione di una registrazione* a pagina 192).

4. Premere **OK**.

Per ripristinare il formato video predefinito di una registrazione

1. Selezionare **Menu** > **Opzioni** nel Registratore SMART.

   NOTA
   Se il Registratore SMART è nascosto, premere l'icona **Registratore SMART** nell'area di notifica, quindi selezionare **Configura opzioni**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Opzioni*.

2. Premere la scheda **Formato video.**
3. Premere **Ripristina impostazioni predefinite**.
4. Premere **OK**.

Modifica del percorso del file di una registrazione
È possibile modificare le impostazioni del Registratore SMART per selezionare il percorso file di una registrazione.

Per modificare la cartella di salvataggio dei file del Registratore SMART

1. Selezionare **Menu** > **Opzioni** nel Registratore SMART.

   NOTA
   Se il Registratore SMART è nascosto, premere l'icona **Registratore SMART** nell'area di notifica, quindi selezionare **Configura opzioni**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Opzioni*.

2. Premere la scheda **File di destinazione.**
3. Premere il pulsante **Sfoglia** accanto alla casella *Directory di salvataggio predefinita*.
4. Cercare e selezionare la cartella in cui si desidera salvare i file, quindi premere **OK**.

   SUGGERIMENTO
   Per ottenere prestazioni ottimali, salvare i file sul disco rigido del computer, piuttosto che un'unità di rete.

5. Premere **OK**.

Per modificare la cartella di salvataggio dei file temporanei del Registratore SMART

1. Selezionare **Menu** > **Opzioni** nel Registratore SMART.

   NOTA
   Se il Registratore SMART è nascosto, premere l'icona **Registratore SMART** nell'area di notifica, quindi selezionare **Configura opzioni**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Opzioni*.

2. Premere la scheda **File di destinazione.**
3. Premere il pulsante **Sfoglia** accanto alla casella *Directory file temporanei.*
4. Cercare e selezionare la cartella in cui si desidera salvare i file temporanei, quindi premere **OK**.

   SUGGERIMENTO
   Per ottenere prestazioni ottimali, salvare i file e i file temporanei nella stessa unità così da ridurre il tempo necessario per salvare una registrazione.

5. Premere **OK**.

Per specificare i limiti di spazio su disco

1. Selezionare **Menu > Opzioni** nel Registratore SMART.

   NOTA
   Se il Registratore SMART è nascosto, premere l'icona **Registratore SMART** nell'area di notifica, quindi selezionare **Configura opzioni**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Opzioni.*
2. Premere la scheda **File di destinazione.**
3. Selezionare la casella di controllo **Avvisa se lo spazio sul disco è inferiore a** e quindi specificare un limite di spazio su disco per visualizzare un messaggio quando lo spazio su disco è insufficiente.
4. Specificare un limite di spazio su disco sotto il quale il Registratore SMART interromperà la registrazione.
5. Premere **OK**.

Per ripristinare la posizione predefinita dei file delle registrazioni

1. Selezionare **Menu > Opzioni** nel Registratore SMART.

   NOTA
   Se il Registratore SMART è nascosto, premere l'icona **Registratore SMART** nell'area di notifica, quindi selezionare **Configura opzioni**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Opzioni.*
2. Premere la scheda **File di destinazione.**
3. Premere **Ripristina impostazioni predefinite**.
4. Premere **OK**.

Aggiunta di una filigrana alle registrazioni

È possibile modificare le impostazioni Registratore SMART per aggiungere una filigrana allo sfondo di una registrazione.

Per aggiungere una filigrana immagine alle registrazioni

1. Selezionare **Menu > Opzioni** nel Registratore SMART.

   NOTA

   Se il Registratore SMART è nascosto, premere l'icona **Registratore SMART** nell'area di notifica, quindi selezionare **Configura opzioni**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Opzioni*.
2. Premere la scheda **Filigrana.**
3. Selezionare **Immagine**.
4. Premere **Sfoglia**.
5. Cercare e selezionare l'immagine da usare, quindi premere **Apri**.
6. Premere **Proprietà**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Proprietà filigrana.* Nel riquadro *Anteprima* viene visualizzata un'anteprima dell'immagine selezionata.
7. Procedere come segue:
   - Per modificare la posizione della filigrana, trascinare l'immagine di anteprima su un'altra area del riquadro *Anteprima.*
   - Per modificare le dimensioni della filigrana, trascinare il cerchio bianco nell'angolo in basso a destra dell'immagine di anteprima.
8. Selezionare le impostazioni **Trasparenza** ed **Effetto.**
9. Premere **OK** per chiudere la finestra di dilaogo *Proprietà filigrana.*
10. Per smettere di usare filigrane dopo la chiusura del Registratore SMART, selezionare **Disattivare la filigrana quando si chiude il registratore**.
11. Premere **OK** per chiudere la finestra di dialogo *Opzioni.*

Per aggiungere una filigrana di testo alle registrazioni

1. Selezionare **Menu > Opzioni** nel Registratore SMART.

   NOTA

   Se il Registratore SMART è nascosto, premere l'icona **Registratore SMART** nell'area di notifica, quindi selezionare **Configura opzioni**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Opzioni.*

2. Premere la scheda **Filigrana.**
3. Selezionare **Testo**.
4. Inserire il testo della filigrana.
5. Premere **Proprietà**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Proprietà filigrana.* Nel riquadro *Anteprima* viene visualizzata un'immagine di anteprima.
6. Selezionare le impostazioni **Colore**, **Carattere** e **Trasparenza.**
7. Procedere come segue:
   - Per modificare la posizione della filigrana, trascinare l'immagine di anteprima su un'altra area del riquadro *Anteprima.*
   - Per modificare le dimensioni della filigrana, trascinare il cerchio bianco nell'angolo in basso a destra dell'immagine di anteprima.
   - Per inserire informazioni aggiuntive nella filigrana, selezionare **Aggiungi data corrente**, **Aggiungi ora corrente** e/o **Aggiungi numero di fotogramma**.
8. Premere **OK** per chiudere la finestra di dilaogo *Proprietà filigrana.*
9. Per smettere di usare filigrane dopo la chiusura del Registratore SMART, selezionare **Disattivare la filigrana quando si chiude il registratore**.
10. Premere **OK** per chiudere la finestra di dialogo *Opzioni.*

Per rimuovere una filigrana dalle registrazioni

1. Selezionare **Menu > Opzioni** nel Registratore SMART.

   NOTA

   Se il Registratore SMART è nascosto, premere l'icona **Registratore SMART** nell'area di notifica, quindi selezionare **Configura opzioni**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Opzioni.*
2. Premere la scheda **Filigrana.**
3. Selezionare **Nessuna filigrana**.
4. Premere **OK**.

Registrazione delle azioni

Con il Registratore SMART è possibile registrare l'intero schermo, una finestra specifica o una porzione rettangolare dello schermo. Se si collega un microfono al computer, è possibile registrare anche la voce.

È possibile creare la registrazione come file video del Registratore SMART, visualizzabile con il Riproduttore video SMART, oppure come file video Windows Media, visualizzabile in Windows Media Player. Se si crea la registrazione come file video del Registratore SMART, è anche possibile convertirla in un file video Windows Media o un file autoestraente da condividere con chi non possiede il software SMART.

NOTA

È anche possibile creare un file video Windows Media o un file autoestraente di registrazioni create in precedenza da condividere con altri (vedere *Condivisione di una registrazione* a pagina 192).

Per creare una registrazione

1. Modificare le impostazioni del Registratore SMART in modo da configurare la qualità, il formato video, il percorso file e la filigrana della registrazione.

   NOTE

   - Se si utilizzano schermi multipli, selezionare lo schermo da registrare.
   - È possibile nascondere il Registratore SMART e continuare ad accedere alle relative opzioni di menu premendo l'icona **Registratore SMART** nell'area di notifica.

2. Per registrare l'intero schermo, premere **Registra**.

   NOTA

   Per registrare l'intera schermata mentre il Registratore SMART è nascosto, premere l'icona **Registratore SMART** nell'area di notifica, quindi selezionare **Registra**.

   O

   Per registrare un'area dello schermo, premere la freccia rivolta verso il basso accanto al pulsante **Registra** nel Registratore SMART, selezionare **Registra area**, quindi disegnare un rettangolo attorno all'area da registrare.

   O

   Per registrare una finestra, premere la freccia rivolta verso il basso accanto al pulsante **Registra** nel Registratore SMART, selezionare **Registra finestra**, quindi selezionare la finestra da registrare.

   SUGGERIMENTO

   Per ridurre le dimensioni file della registrazione, limitare la registrazione a una sezione rettangolare dello schermo o una finestra.

3. Eseguire le azioni su schermo da registrare. Se è stato collegato un microfono al computer, parlare nel microfono.

   Il Registratore SMART visualizza il tempo passato durante la registrazione.

   SUGGERIMENTO
   Le animazioni e altri effetti speciali aumentano significativamente le dimensioni file della registrazione.

4. Per mettere in pausa la registrazione, premere **Pausa** . Per riprendere la registrazione, premere **Registra** .

   NOTE
   - Per mettere in pausa le registrazione mentre la finestra *Registratore SMART* è nascosta, premere l'icona **Registratore SMART** nell'area di notifica, quindi selezionare **Pausa**.
   - Per riprendere la registrazione, premere l'icona **Registratore SMART** nell'area di notifica, quindi selezionare **Registra**.

5. Una volta completate le azioni da registrare, premere **Interrompi** nel Registratore SMART.

   NOTA
   Per interrompere la registrazione mentre il Registratore SMART è nascosto, premere l'icona **Registratore SMART** nell'area di notifica, quindi selezionare **Interrompi**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva con nome*.

   NOTA
   Per uscire senza salvare la registrazione, premere **Annulla**, premere **Sì** per confermare l'eliminazione e ignorare il resto della procedura.

6. Digitare un nome file.
7. Per salvare la registrazione in un altro percorso, andare al nuovo percorso.
8. Premere **Salva**.

   La finestra di dialogo *Completamento cattura* viene visualizzata mentre il Registratore SMART crea il file video.

   Una volta che il Registratore SMART ha creato il file video, viene visualizzata la finestra di dialogo *Registrazione completata.* Le informazioni in questa finestra di dialogo comprendono il percorso del file della registrazione, le dimensioni del file e la durata della registrazione.

9. Per visualizzare la registrazione dopo la chiusura della finestra di dialogo, selezionare **Riproduci registrazione**.

10. Se si desidera condividere la registrazione con utenti che non dispongono del Riproduttore video SMART, ma la registrazione è stata creata nel formato video del Registratore SMART, selezionare **Condividi registrazione**.
11. Premere **OK**.

    Se si seleziona **Riproduci registrazione** il file viene riprodotto con il lettore multimediale predefinito.

    Se si seleziona **Condividi registrazione**, viene visualizzata la finestra di dialogo *Condividi registrazione*. Creare un file video Windows Media o un file autoestraente come descritto di seguito.

Per creare un file video Windows Media o un file autoestraente

1. Creare la registrazione come spiegato in precedenza. Assicurarsi di selezionare l'opzione **Condividi registrazione.**

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Condividi registrazione*.
2. Selezionare **WMV** per creare un file video Windows Media, quindi premere **Avanti**.

   O

   Selezionare **Autoestraente** per creare un file autoestraente, quindi premere **Avanti**.
3. Premere **Avanti**.
4. Premere **Sfoglia**, passare alla posizione in cui si desidera salvare il file, digitare un nome di file e premere **Salva**.
5. Premere **Avanti**.
6. Premere **Fine**.

Miglioramento delle prestazioni del sistema per la registrazione
In caso di prestazioni lente del sistema quando si usa il Registratore SMART, oppure se la qualità di registrazione non è dello standard desiderato, le operazioni seguenti possono migliorare le prestazioni:

- Ridurre le impostazioni di risoluzione dello schermo e dei colori di visualizzazione del computer. Schermi di dimensioni più piccole e un numero inferiore di colori consentono prestazioni migliori.
- Salvare i file in un disco rigido locale. Le unità di rete sono più lente e offrono prestazioni più limitate.
- Disabilitare l'accelerazione hardware.
- Provare una scheda video diversa. Alcune schede video consentono prestazioni migliori rispetto ad altre. Le schede PCI Express offrono in genere prestazioni più rapide di quelle AGP (Accelerated Graphics Port) o PCI (Peripheral Component Interconnect).

- Selezionare un'impostazione di qualità video inferiore. È necessario trovare un compromesso tra le aspettative sulla qualità video e le limitazioni del computer. Una qualità video più alta produce file più grandi e richiede maggiori risorse del computer.

Riduzione della risoluzione dello schermo e dei colori visualizzati
In caso di diminuzione delle prestazioni del sistema durante l'uso del Registratore SMART oppure se la qualità della registrazione non è quella desiderata, è possibile ridurre la risoluzione dello schermo e i colori di visualizzazione del computer. Schermi di dimensioni più piccole e un numero inferiore di colori consentono prestazioni migliori.

NOTA
Questa procedura può variare a seconda della versione del sistema operativo Windows e delle preferenze di sistema.

Per ridurre la risoluzione dello schermo e i colori di visualizzazione

1. Aprire il Pannello di controllo di Windows.
2. Premere **Visualizza**, quindi premere **Modifica impostazioni di visualizzazione**.
3. Selezionare un'impostazione inferiore nell'elenco a discesa **Risoluzione.**
4. Selezionare un'impostazione inferiore nell'elenco a discesa **Colori.**

   NOTA
   Non è possibile cambiare i colori di visualizzazione in Windows 7 e nei sistemi operativi successivi.
5. Premere **OK**.

Disabilitazione dell'accelerazione hardware
Il Registratore SMART consente di acquisire schermate continue durante la registrazione. Alcuni sistemi operativi impiegano molto tempo per acquisire le schermate e ciò può influire sulla qualità della registrazione. Per migliorare la qualità della registrazione, disattivare l'accelerazione hardware o aggiornare il driver video e la scheda video.

IMPORTANTE
La disattivazione dell'accelerazione hardware può ridurre le prestazioni del software SMART Notebook.

NOTA
Questa procedura può variare a seconda della versione del sistema operativo Windows e delle preferenze di sistema.

Per disabilitare l'accelerazione hardware

1. Aprire il Pannello di controllo di Windows.
2. Premere **Visualizza**, **Modifica impostazioni di visualizzazione** e quindi **Impostazioni avanzate**.
3. Premere la scheda **Diagnostica.**
4. Trascinare il cursore **Accelerazione hardware** su **Nessuno**.
5. Premere **OK**.
6. Riavviare il computer.

Condivisione di una registrazione

Se si desidera condividere una registrazione con utenti che dispongono del software SMART Notebook, creare una registrazione come file video del Registratore SMART riproducibile con il Riproduttore video SMART. Se si desidera condividere la registrazione con utenti che non dispongono del software SMART Notebook, creare un file video Windows Media riproducibile con Windows Media Player oppure un file autoestraente riproducibile in qualsiasi computer.

Se si desidera condividere una registrazione con utenti che dispongono del software SMART Meeting Pro, creare una registrazione come file video del Registratore SMART riproducibile con il Riproduttore video SMART. Se si desidera condividere la registrazione con utenti che non dispongono del software SMART Meeting Pro, creare un file video Windows Media riproducibile con Windows Media Player oppure un file autoestraente riproducibile in qualsiasi computer.

Per convertire un file video del Registratore SMART

1. Selezionare **Menu > Condividi registrazione** nel Registratore SMART.

   NOTA

   Se il Registratore SMART è nascosto, premere l'icona **Registratore SMART** nell'area di notifica, quindi selezionare **Configura opzioni**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Condividi registrazione*.

2. Selezionare **WMV** per creare un file video Windows Media.

   O

   Selezionare **Autoestraente** per creare un file autoestraente, quindi premere **Avanti**.

3. Premere **Sfoglia**.
4. Cercare e selezionare il file video del Registratore SMART da convertire, quindi premere **Apri**.
5. Premere **Avanti**.

6. Per modificare il nome o il percorso del file convertito, premere **Sfoglia**, passare alla posizione in cui si desidera salvare il file, digitare un nome di file e premere **Salva**.
7. Premere **Avanti**.
8. Premere **Fine**.

Uso degli strumenti di misurazione

Gli strumenti di misurazione del software SMART Notebook consentono di inserire un righello, rapportatore, goniometro, o compasso in una pagina.

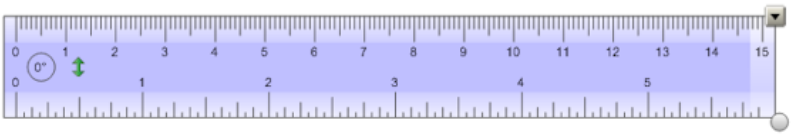
Uso del righello

È possibile inserire un righello in una pagina, e manipolarne le dimensioni, lunghezza, rotazione e posizione, oltre che disegnare lungo i suoi bordi.

Per inserire un righello

Premere **Strumenti di misurazione** e quindi selezionare **Inserisci righello** .

Viene visualizzato un righello.



Per spostare il righello

Premere sul centro del righello (visualizzato con una tonalità blu più scura), e trascinare il righello in un punto diverso della pagina.

Per ridimensionare il righello

1. Selezionare il righello.
2. Trascinare il quadratino di ridimensionamento del righello (il cerchio nell'angolo in basso a destra) per aumentare o ridurre le dimensioni del righello.

Per allungare il righello (senza modificarne la scala)

Premere sul bordo estremo del righello, tra la freccia di menu e il quadratino di ridimensionamento dell'oggetto, quindi trascinare lontano dal righello.

Per accorciare il righello (senza modificarne la scala)

Premere sul bordo esterno del righello, tra la freccia di menu e il quadratino di ridimensionamento dell'oggetto, quindi trascinare verso il centro del righello.

Per ruotare il righello

Premere il bordo superiore o inferiore del righello (visualizzato con una tonalità blu più chiara), e trascinare il righello nella direzione di rotazione.

Il righello visualizza la rotazione corrente in gradi.

Per invertire le misurazioni

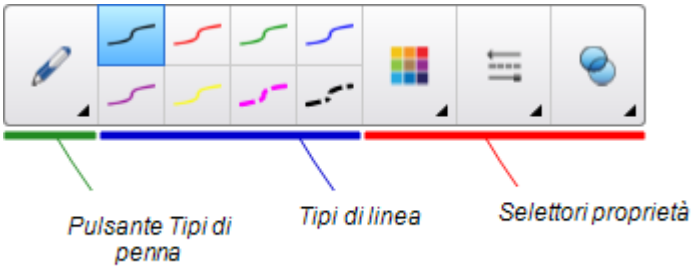
Premere il simbolo di capovolgimento del righello .

Se le unità metriche prima apparivano sul bordo superiore del righello, ora appaiono sul quello inferiore, e viceversa.

Per disegnare usando una penna e il righello

1. Premere **Penne** .

   Sono visualizzati i pulsanti dello strumento Penne.



2. Premere **Tipi di penna** e quindi selezionare **Penna** o **Penna calligrafica**.
3. Selezionare un tipo di linea.
4. Disegnare lungo il bordo del righello.

   L'inchiostro digitale è visualizzato in una riga retta lungo il bordo del righello.

Per rimuovere il righello

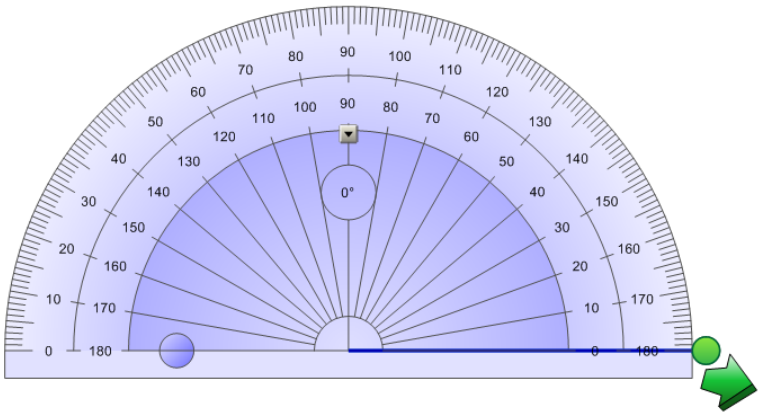
1. Selezionare il righello.
2. Premere la freccia del menu del righello e quindi selezionare **Elimina**.

Uso del rapportatore
È possibile inserire un rapportatore in una pagina, e manipolarne le dimensioni, rotazione e posizione, oltre che disegnare lungo i suoi bordi.

Per inserire un rapportatore

Premere **Strumenti di misurazione** e quindi selezionare **Inserisci rapportatore** .

Viene visualizzato un rapportatore.



Per spostare il rapportatore

Premere sulla parte interna del rapportatore (visualizzato con una tonalità blu più scura), e trascinare il rapportatore in un punto diverso della pagina.

Per ridimensionare il rapportatore

Premere sul cerchio interno dei numeri e trascinare lontano dal rapportatore per ingrandirlo o verso il centro del rapportatore per rimpicciolirlo.

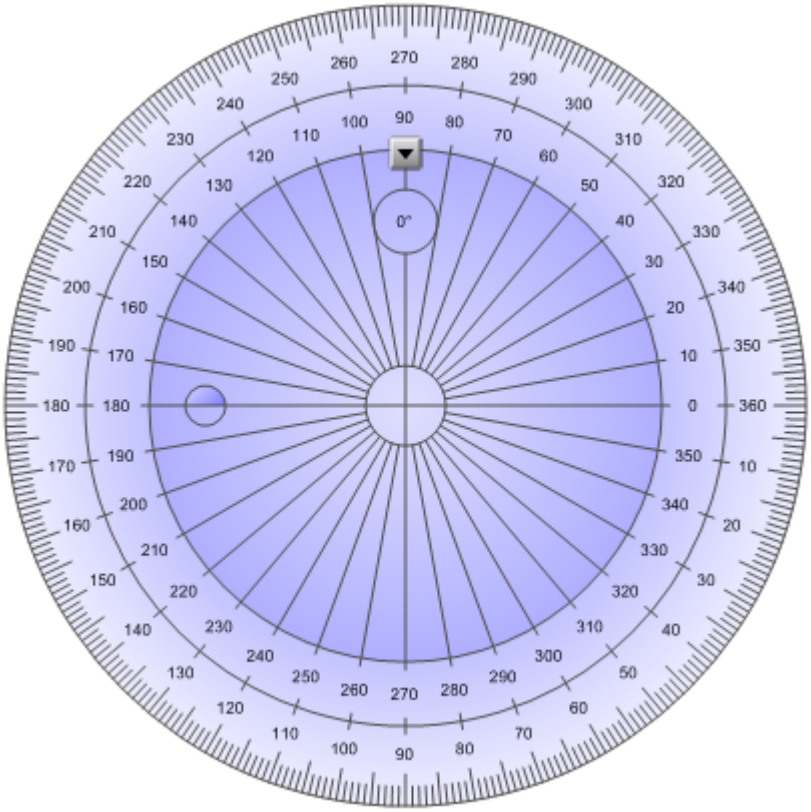
Per ruotare il rapportatore

Premere sul cerchio esterno dei numeri e trascinare il rapportatore della direzione di rotazione desiderata.

Il rapportatore visualizza la rotazione corrente in gradi.

Per visualizzare il rapportatore come cerchio completo

1. Premere il cerchio blu accanto all'etichetta *180* nel cerchio interno di numeri.

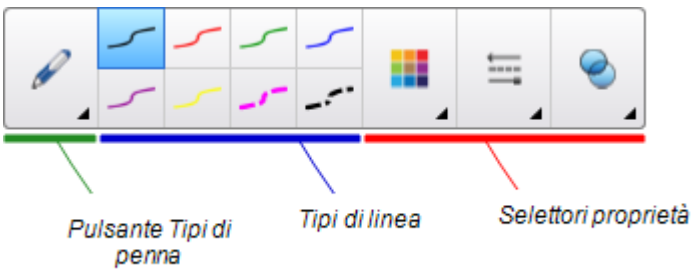


2. Premere nuovamente il cerchio blu per tornare al semicerchio.

Per disegnare usando una penna e il rapportatore

1. Premere **Penne**.

   Sono visualizzati i pulsanti dello strumento Penne.



2. Premere **Tipi di penna** e quindi selezionare **Penna** o **Penna calligrafica**.
3. Selezionare un tipo di linea.
4. Disegnare lungo il bordo del rapportatore.

   L'inchiostro digitale è visualizzato in un arco lungo il bordo del rapportatore.

Per visualizzare gli angoli con il rapportatore

1. Selezionare il rapportatore.
2. Trascinare il cerchio verde sino a quando mostra l'angolo corretto della prima delle due righe intersecanti.
3. Trascinare il cerchio bianco sino a quando mostra l'angolo corretto della seconda delle due righe intersecanti.
4. Premere la freccia verde nell'angolo inferiore.

   Le linee e l'angolo tra di loro appare come oggetto separato.

Per rimuovere il rapportatore

1. Selezionare il rapportatore.
2. Premere la freccia del menu del rapportatore e quindi selezionare **Elimina**.

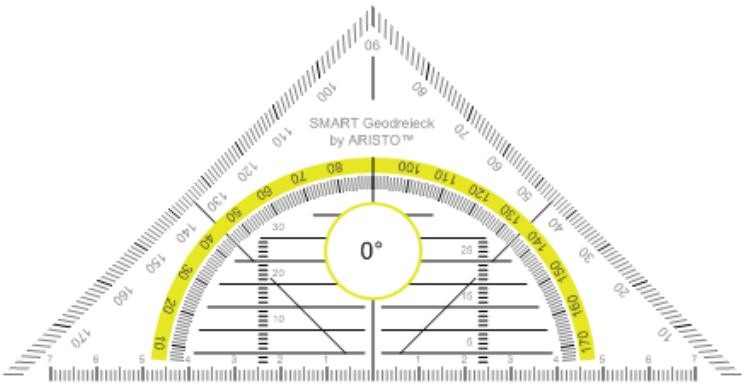
Uso del goniometro

È possibile inserire un goniometro (noto anche come squadra da disegno o squadra a T) su una pagina, quindi manipolarne le dimensioni, rotazione e posizione.

Per inserire un goniometro

Premere **Strumenti di misurazione** e quindi selezionare **Inserisci goniometro** .

Viene visualizzato un goniometro.



Per spostare il rapportatore

Premere la parte interna del rapportatore (entro il semicerchio arancione) e trascinare il rapportatore in un punto diverso della pagina.

Per ridimensionare il rapportatore

Premere il semicerchio e trascinarlo lontano dal centro del rapportatore per ingrandirlo o verso il centro per rimpicciolirlo.

Per ruotare il rapportatore

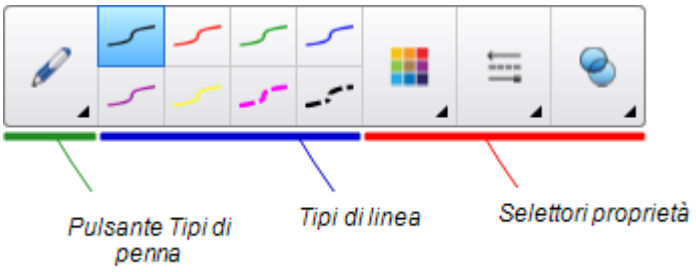
Premere la parte esterna del rapportatore (all'esterno del semicerchio) e trascinare il rapportatore nella direzione di rotazione.

Il rapportatore visualizza la rotazione corrente in gradi.

Per disegnare usando una penna e il goniometro

1. Premere **Penne** .

   Sono visualizzati i pulsanti dello strumento Penne.



2. Premere **Tipi di penna** e quindi selezionare **Penna** o **Penna calligrafica**.
3. Selezionare un tipo di linea.
4. Disegnare lungo il bordo del rapportatore.

   L'inchiostro digitale è visualizzato in una riga retta lungo il bordo del rapportatore.

Per rimuovere il rapportatore

1. Selezionare il rapportatore.
2. Premere la freccia del menu del rapportatore e quindi selezionare **Elimina**.

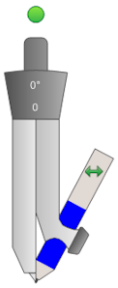
Uso del compasso

È possibile inserire un compasso in una pagina, manipolarne la larghezza, rotazione e posizione, e usarlo per tracciare cerchi e archi.

Per inserire un compasso

Premere **Strumenti di misurazione** e quindi selezionare **Inserisci Compass** .

Viene visualizzato un compasso.



Per spostare il compasso

Premere l'asta appuntita del compasso e trascinarlo su un altro punto della pagina.

Per allargare il compasso

1. Premere l'asta del compasso con la penna.

   Vengono visualizzate due frecce blu.

2. Trascinare per cambiare l'angolazione tra la punta e la penna.

   Il numero sul manico del compasso indica l'angolo corrente tra la punta e la penna.

Per capovolgere il compasso

Premere il simbolo di capovolgimento del compasso .

La penna del compasso è visualizzata sul lato opposto della punta.

Per ruotare il compasso (senza disegnare)

Premere il punto di manipolazione della rotazione del compasso (il cerchio verde) e trascinare il compasso nella direzione di rotazione.

Per disegnare con il compasso

1. Premere la punta con la penna del compasso.

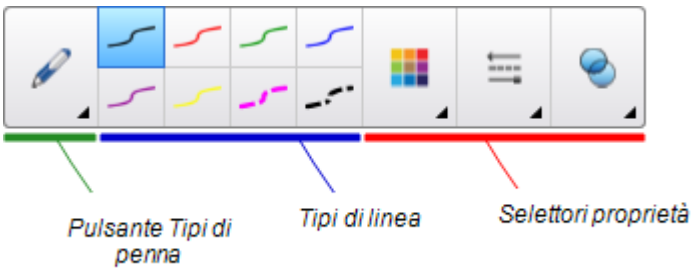
   Il cursore assume la forma di una penna.

2. Trascinare il compasso nella direzione di rotazione.

Per modificare il colore della penna del compasso

1. Premere **Penne** .

   Sono visualizzati i pulsanti dello strumento Penne.



2. Premere **Tipi di penna** e quindi selezionare **Penna**.
3. Selezionare un tipo di linea.

   Il colore della penna del compasso passa al colore selezionato.

Per rimuovere il compasso

1. Selezionare il compasso.
2. Premere la freccia del menu del compasso e quindi selezionare **Elimina**.

Cancellazione o ripristino di pagine dopo una presentazione

Una volta presentata un'attività didattica agli studenti, è possibile cancellare o resettare le pagine dei file .notebook, così da poter usare nuovamente i file nelle attività didattiche future.

Cancellazione di pagine

È possibile cancellare l'inchiostro digitale ed eliminare i singoli oggetti da una pagina. È anche possibile eliminare simultaneamente tutti gli oggetti o gli oggetti di inchiostro digitale di una pagina.

NOTA

Non è possibile cancellare oggetti bloccati in una determinata posizione (vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 114) o clonati all'infinito (vedere *Clonazione di oggetti* a pagina 72). Per cancellare tutti gli oggetti da una pagina, sbloccare tutti gli oggetti bloccati e deselezionare **Clonatore infinito** per qualsiasi oggetto clonato all'infinito.

Per cancellare tutti gli oggetti dalla pagina

1. Se non lo si è già fatto, visualizzare la pagina da cancellare.
2. Selezionare **Modifica** > **Cancella pagina**.

NOTE

- Questa opzione è disattivata se non vi sono oggetti nella pagina o se gli oggetti sono bloccati o clonati in modo infinito.
- È anche possibile selezionare questa opzione eseguendo una delle seguenti operazioni:
  - Facendo clic sulla pagina con il pulsante destro del mouse
  - Premendo la freccia di menu della pagina nella Sequenza pagine.
  - Premere la freccia del menu della pagina mentre si modificano i gruppi di pagine (vedere *Raggruppamento di pagine* a pagina 27)
  - Premere l'opzione **Cancella pagina** se è disponibile sulla barra degli strumenti (vedere *Personalizzazione della barra degli strumenti* a pagina 211)
- È possibile cancellare contemporaneamente tutti gli oggetti da diverse pagine. Selezionare le miniature delle pagine nella Sequenza pagine, premere la freccia di menu e quindi selezionare **Cancella pagina**.

Per cancellare tutti gli oggetti in inchiostro digitale dalla pagina

1. Se non lo si è già fatto, visualizzare la pagina da cancellare.
2. Selezionare **Modifica > Cancella inchiostro da pagina**.

NOTE

- Questa opzione è disattivata se non vi è inchiostro digitale nella pagina o se l'inchiostro digitale è bloccato o clonato in modo infinito.
- È anche possibile selezionare questa opzione eseguendo una delle seguenti operazioni:
  - Facendo clic sulla pagina con il pulsante destro del mouse
  - Premendo la freccia di menu della pagina nella Sequenza pagine.
  - Premere la freccia del menu della pagina mentre si modificano i gruppi di pagine (vedere *Raggruppamento di pagine* a pagina 27)
  - Premere l'opzione **Cancella funzione inchiostro** se è disponibile sulla barra degli strumenti (vedere *Personalizzazione della barra degli strumenti* a pagina 211)
- È possibile cancellare contemporaneamente tutti gli oggetti in inchiostro digitale da diverse pagine. Selezionare le miniature delle pagine nella Sequenza pagine, premere la freccia di menu e quindi selezionare **Cancella inchiostro da pagina**.

Reimpostazione delle pagine

Se si apportano delle modifiche a una pagina (senza salvarle), è possibile riportare la pagina allo stato antecedente le modifiche.

NOTA

Il ripristino della pagina non resetta i file compatibili con Adobe Flash Player in esecuzione nella pagina.

Per reimpostare una pagina

1. Se non lo si è già fatto, visualizzare la pagina da ripristinare.
2. Selezionare **Modifica** > **Reimposta pagina**.

   Viene visualizzata una finestra di dialogo che chiede di confermare il ripristino.

   NOTE
   - Questa opzione è disattivata se non si sono apportate modifiche alla pagina dall'ultimo salvataggio.
   - È anche possibile selezionare questa opzione eseguendo una delle seguenti operazioni:
     - Facendo clic sulla pagina con il pulsante destro del mouse
     - Premendo la freccia di menu della pagina nella Sequenza pagine.
     - Premere la freccia del menu della pagina mentre si modificano i gruppi di pagine (vedere *Raggruppamento di pagine* a pagina 27)
     - Premere l'opzione **Reimposta pagina** se è disponibile sulla barra degli strumenti (vedere *Personalizzazione della barra degli strumenti* a pagina 211)
   - È possibile reimpostare contemporaneamente diverse pagine. Selezionare le miniature delle pagine nella Sequenza pagine, premere la freccia di menu e quindi selezionare **Reimposta pagina**.
3. Premere **Reimposta pagina**.

Consentire a due utenti di usare una lavagna interattiva

La lavagna interattiva SMART Board serie D600 o 800 consente a due utenti di creare e manipolare contemporaneamente gli oggetti nel software SMART Notebook. La modalità in cui le due persone lo fanno dipende dall'utilizzo di una lavagna interattiva SMART Board serie D600 o una serie 800.

Consentire a due utenti di usare una lavagna interattiva è utile in situazioni come:

- Due studenti lavorano contemporaneamente a un compito nella lavagna interattiva
- Un insegnante e uno studente lavorano contemporaneamente a un compito nella lavagna interattiva
- Un insegnante o studente pone domande o problemi sulla lavagna interattiva e un altro studente risponde

Consentire a due persone di usare la lavagna interattiva SMART Board serie D600

Se si utilizza una lavagna interattiva SMART Board serie D600, due utenti possono usare contemporaneamente la lavagna interattiva quando il software SMART Notebook è in modalità doppio utente. In modalità doppio utente la schermata è suddivisa a metà. Ogni utente può premere sulla sua metà dello schermo con un dito per fare clic con il tasto sinistro o trascinare oggetti, scrivere con una penna della vaschetta porta pennarelli e cancellare l'inchiostro digitale con la gomma.

È possibile premere un pulsante della barra degli strumenti per passare dalla modalità utente singolo a quella doppio utente e viceversa.

Per visualizzare un file in modalità doppio utente

Premere **Visualizza schermi** e quindi selezionare **Modalità di scrittura duale**.

Per tornare alla modalità utente singolo

Premere **Esci**.

Consentire a due persone di usare la lavagna interattiva SMART Board serie 800

Se si utilizza la lavagna interattiva SMART Board serie 800, due persone possono creare e manipolare contemporaneamente gli oggetti nel software SMART Notebook. Entrambi gli utenti possono creare e manipolare oggetti in un punto qualsiasi della pagina del software SMART Notebook. Nessun utente è limitato a una data sezione della pagina.

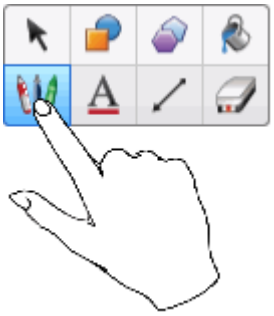
Il modo collaborazione doppio utente è abilitato quando si prende una penna dalla vaschetta porta pennarelli. Un utente crea o manipola gli oggetti con un dito ("l'utente tattile"). L'altro utente crea o manipola oggetti con la penna ("l'utente penna").

NOTA

Oltre ad abilitare un utente tattile e uno penna all'uso in contemporanea della lavagna interattiva, è possibile abilitare due utenti penna o due utenti tattili all'utilizzo simultaneo della suddetta. Tuttavia, gli utenti devono usare lo stesso strumento.

Selezione degli strumenti

Per cambiare strumenti o stabilire le proprietà per il tocco, l'utente tattile deve premere con un dito sul pulsante pertinente nella barra degli strumenti o controllo nella scheda Proprietà. Di seguito viene offerto un esempio:



Per cambiare strumenti o stabilire le proprietà per la penna, l'utente penna deve premere con la penna sul pulsante pertinente nella barra degli strumenti o controllo nella scheda Proprietà. Di seguito viene offerto un esempio:

NOTE

- Se l'utente penna preme un pulsante nella barra degli strumenti o stabilisce una proprietà con un dito invece che con la penna, il software SMART Notebook cambia lo strumento o proprietà selezionato per l'utente tattile piuttosto che per quello penna.
- Quando sia l'utente tattile sia quello penna selezionano oggetti multipli sullo schermo, il bordo tratteggiato degli oggetti selezionati dall'utente tattile sarà di colore differente rispetto a quello dell'oggetto selezionato dall'utente penna.

Capitolo 11

Ottimizzazione del software SMART Notebook con componenti aggiuntivi

Installazione di componenti aggiuntivi 207
Uso di componenti aggiuntivi 207
Identificazione di componenti aggiuntivi mancanti 208
Disabilitazione e rimozione dei componenti aggiuntivi 208

I componenti aggiuntivi sono estensioni del software SMART Notebook creati da SMART Technologies e sviluppatori di software terzi.

Il software SMART Notebook include il componente aggiuntivo Generatore di attività (vedere *Creazione di un'attività didattica di ricerca delle corrispondenze* a pagina 122) e il componenente aggiuntivo Strumenti di allineamento (vedere *Allineamento di oggetti* a pagina 67). È possibile installare altri componenti aggiuntivi dal sito Web SMART Exchange per aggiungere funzioni specializzate al software. Inoltre, è possibile gestire tutti i componenti aggiuntivi installati usando Gestione componenti aggiuntivi.

Installazione di componenti aggiuntivi

È possibile cercare, navigare a e installare componenti aggiuntivi dal sito web SMART Exchange.

Per installare un componente aggiuntivo

1. Selezionare **Componenti aggiuntivi** > **Gestione componenti aggiuntivi**.

   Viene visualizzato lo strumento di gestione dei componenti aggiuntivi.

2. Selezionare uno dei componenti aggiuntivi nel riquadro a sinistra e premere **Fine**.

Uso di componenti aggiuntivi

Una volta installato un componente aggiuntivo, è possibile usare le funzionalità di tale componente come qualsiasi altra funzione nel software SMART Notebook.

Per visualizzare un componente aggiuntivo

1. Premere **Componenti aggiuntivi** per visualizzare l'elenco di componenti aggiuntivi.
2. Premere l'icona del componente aggiuntivo per aprire il componente.
3. Premere per tornare all'elenco di componenti aggiuntivi.

Per visualizzare la versione di un componente aggiuntivo e altre informazioni

1. Selezionare **Componenti aggiuntivi** > **Gestione componenti aggiuntivi** sulla barra degli strumenti software

   O

   Premere sulla barra del titolo dei componenti aggiuntivi.

   Viene visualizzato lo strumento di gestione dei componenti aggiuntivi.
2. Premere sul nome del componente aggiuntivo.
3. Premere **Informazioni su**.

Identificazione di componenti aggiuntivi mancanti

Se si apre una pagina in un file con estensione notebook che richiede un componente aggiuntivo che non è installato o che è disabilitato, nella parte superiore della pagina viene visualizzato un messaggio. Premere sul messaggio per aprire Gestione componenti aggiuntivi. Gestione componenti aggiuntivi identifica il componente aggiuntivo necessario. È quindi possibile installare il componente aggiuntivo (vedere *Installazione di componenti aggiuntivi* alla pagina precedente) o abilitarlo (vedere *Disabilitazione e rimozione dei componenti aggiuntivi* nel seguito).

Disabilitazione e rimozione dei componenti aggiuntivi

In alcune situazioni, si può desiderare di disattivare o rimuovere un componente aggiuntivo installato in precedenza.

Se si sceglie di disattivare un componente aggiuntivo, tale componente non sarà più visualizzato nel software SMART Notebook; tuttavia, continuerà a essere installato nel computer. È possibile attivare successivamente il componente aggiuntivo.

Se si sceglie di rimuovere un componente aggiuntivo, tale componente non sarà più visualizzato nel software SMART Notebook e sarà rimosso dal computer.

Per disabilitare un componente aggiuntivo

1. Selezionare **Componenti aggiuntivi > Gestione componenti aggiuntivi**.

   Viene visualizzato lo strumento di gestione dei componenti aggiuntivi.

2. Premere sul nome del componente aggiuntivo.
3. Premere **Disabilita**.

SUGGERIMENTO

Per abilitare nuovamente il componente aggiuntivo, premere **Abilita**.

Per rimuovere un componente aggiuntivo

1. Selezionare **Componenti aggiuntivi > Gestione componenti aggiuntivi**.

   Viene visualizzato lo strumento di gestione dei componenti aggiuntivi.

2. Premere due volte il nome del componente aggiuntivo.
3. Premere **Rimuovi**.

NOTE

- Non è possibile rimuovere il componente aggiuntivo Generatore di attività e il componente aggiuntivo Strumenti di allineamento.
- È possibile rimuovere un componente aggiuntivo solo se è stato installato *dopo* l'installazione del software SMART Notebook.

Capitolo 12

Gestione del software SMART Notebook

Personalizzazione della barra degli strumenti 211
Configurazione del software SMART Notebook 213
- Modifica del programma predefinito per i file con estensione notebook 213
- Impostazione delle preferenze per i gesti 214
- Impostazione delle preferenze di ottimizzazione delle immagini 215
  - Riduzione manuale delle dimensioni delle immagini grandi 215
  - Esportazione di file ottimizzati 216
- Impostazioni delle preferenze per il colore di sfondo predefinito 217
- Impostazione delle preferenze per gli strumenti di misurazione 217
- Impostazione delle preferenze per la spaziatura celle di una tabella 218

Impostazione della lingua 219
Rimozione del software SMART 221
Aggiornamento e attivazione del software SMART 222
- Aggiornamento del software SMART 222
- Attivazione del software SMART 224
  - Richiesta di un codice prodotto. 224
  - Attivazione del software SMART con un codice prodotto 224

Invio di commenti a SMART 226

Questo capitolo spiega come mantenere il software SMART Notebook.

Personalizzazione della barra degli strumenti

La barra degli strumenti del software SMART Notebook consente di selezionare e usare diversi comandi e strumenti. È possibile personalizzare la barra in maniera che comprenda gli strumenti usati maggiormente.

Dopo aver aggiunto o rimosso pulsanti della barra degli strumenti, è possibile ripristinare il set predefinito di pulsanti della barra. È anche possibile ripristinare le impostazioni predefinite degli strumenti se le impostazioni sono state personalizzate e salvate usando la scheda Proprietà (vedere *Salvataggio delle impostazioni degli strumenti* a pagina 65).

Per aggiungere o rimuovere i pulsanti della barra degli strumenti

1. Fare clic su **Personalizza barra degli strumenti** .

   O

   Fare clic con il tasto destro sulla barra degli strumenti.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Personalizza barra degli strumenti*.

2. Premere **Azioni** o **Strumenti**.

3. Procedere come segue:

   - Per aggiungere un pulsante alla barra, premere l'icona corrispondente nella finestra di dialogo e trascinarla nella barra degli strumenti.
   - Per togliere un pulsante dalla barra, premere l'icona corrispondente nella barra degli strumenti e trascinarla lontano dalla barra.
   - Per risistemare i pulsanti, premere un'icona nella barra degli strumenti e trascinarla in una nuova posizione nella barra.

   NOTE

   - È possibile aggiungere, rimuovere e ridisporre i pulsanti solo nel riquadro della barra degli strumenti selezionato al passaggio 2. Se, ad esempio, al passaggio 2 è stato premuto **Azioni**, è possibile aggiungere, rimuovere e ridisporre i pulsanti solo nel riquadro *Azioni*.
   - Per espandere un pulsante attraverso delle righe, trascinarlo e tenerlo tra due colonne di pulsanti.

     Se si utilizza una risoluzione schermo più piccola, espandere solo uno o due pulsanti tra le righe onde evitare problemi quando la barra degli strumenti è più larga della finestra del software SMART Notebook.

4. Premere **Fine**.

Per ripristinare il set predefinito di pulsanti della barra degli strumenti

1. Fare clic su **Personalizza barra degli strumenti** .

   O

   Fare clic con il tasto destro sulla barra degli strumenti.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Personalizza barra degli strumenti*.

2. Premere **Ripristina barra degli strumenti predefinita**.

Per ripristinare le impostazioni predefinite degli strumenti

1. Fare clic su **Personalizza barra degli strumenti** .

   O

   Fare clic con il tasto destro sulla barra degli strumenti.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Personalizza barra degli strumenti*.

2. Premere **Ripristina le proprietà dello strumento predefinite**.

Configurazione del software SMART Notebook

Questa sezione spiega come configurare il software SMART Notebook.

Modifica del programma predefinito per i file con estensione notebook

Se si installa un programma SMART diverso dal software SMART Notebook in grado di aprire i file con estensione notebook, è possibile impostare tale programma come predefinito per i file con estensione notebook. Se lo si desidera, è possibile reimpostare il programma predefinito sul software SMART Notebook in un secondo tempo.

Per modificare il programma predefinito quando si apre un file

1. Aprire un file con estensione notebook usando il software SMART Notebook (vedere *Apertura di file* a pagina 13).

   Viene visualizzato un messaggio che chiede se si desidera impostare il software SMART Notebook quale programma predefinito per i file .notebook.

2. Premere **Sì**.

Per modificare il programma predefinito usando la finestra di dialogo Preferenze

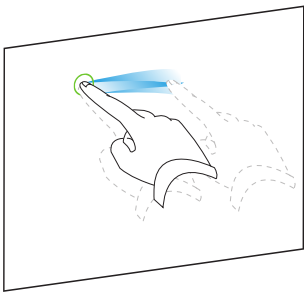
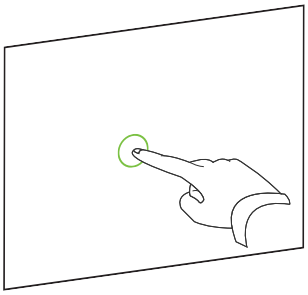
1. Selezionare **Modifica > Preferenze**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Preferenze SMART Notebook*.

2. Premere **Generale**.
3. Premere **Rendi predefinito**.
4. Se si desidera che venga visualizzato un messaggio quando si apre un file con estensione notebook e il programma predefinito non è il software SMART Notebook, selezionare **Informami se SMART Notebook non è il programma predefinito per i file Notebook**.
5. Premere **OK**.

Impostazione delle preferenze per i gesti

È possibile interagire con oggetti nel software SMART Notebook, compreso il gesto di scuotimento e di premi e tieni premuto.

Gesto	Nome	Scopo
	Movimento di scuotimento	Raggruppare due o più oggetti.
	Gesto Premi e tieni premuto	Eseguire un clic con il tasto destro.

I gesti di scuotimento e di premi e tieni premuto sono attivati in base alle impostazioni predefinite. Tuttavia, è possibile scegliere di disattivarli se si ritiene di invocare i gesti accidentalmente di frequente o se gli studenti fanno altrettanto.

Per disabilitare il movimento di scuotimento

1. Selezionare **Modifica** > **Preferenze**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Preferenze SMART Notebook*.

2. Premere **Generale**.
3. Deselezionare la casella di controllo **Usare il movimento di scuotimento per raggruppare e separare gli oggetti**.
4. Premere **OK**.

Per disabilitare il movimento di pressione prolungata

1. Selezionare **Modifica > Preferenze**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Preferenze SMART Notebook*.

2. Premere **Generale**.
3. Deselezionare la casella di controllo **Tenere premuto per effettuare un clic con il pulsante destro del mouse**.
4. Premere **OK**.

Impostazione delle preferenze di ottimizzazione delle immagini

Se i file con estensione notebook contengono immagini di grandi dimensioni (superiori a 1 MB), l'apertura e l'esecuzione potrebbero risultare lente. È possibile ridurre le dimensioni dei file di immagine senza ridurne notevolmente la qualità. In questo modo, le dimensioni totali dei file con estensione notebook saranno inferiori e i file verranno aperti ed eseguiti più rapidamente.

Per impostare le preferenze di ottimizzazione delle immagini

1. Selezionare **Modifica > Preferenze**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Preferenze SMART Notebook*.

2. Premere **Impostazioni predefinite**.
3. Selezionare una delle opzioni seguenti nell'elenco a discesa *Ottimizzazione immagine*:
   - **Chiedi ogni volta che inserisco un'immagine grande** per poter scegliere se ridurre o meno le dimensioni di un'immagine grande quando la si inserisce.
   - **Non modificare mai la risoluzione delle immagini inserite** per non ridurre mai le dimensioni di un'immagine grande quando la si inserisce.
   - **Modifica sempre la risoluzione dell'immagine per ottimizzare le dimensioni dei file** per ridurre sempre le dimensioni di un'immagine grande quando la si inserisce.
4. Premere **OK**.

Riduzione manuale delle dimensioni delle immagini grandi

Se è stata selezionata l'opzione **Chiedi ogni volta che inserisco un'immagine grande** nell'elenco a discesa *Ottimizzazione immagine*, è possibile ridurre manualmente le dimensioni delle immagini grandi quando le si inseriscono nel file o successivamente.

Per ridurre le dimensioni di un'immagine grande quando la si inserisce in un file

1. Inserire l'immagine come descritto in *Inserimento di immagini* a pagina 86.

   Una volta premuto **Apri**, viene visualizzata la finestra di dialogo *Ottimizzazione immagine*.

2. Premere **Ottimizza** per ridurre le dimensioni dell'immagine.

   O

   Premere **Mantieni risoluzione** per non ridurre le dimensioni dell'immagine.

   NOTE

   - Quando si inserisce un file BMP, il software SMART Notebook converte internamente il file in formato PNG. Tale conversione riduce le dimensioni del file. Di conseguenza, potrebbe non essere necessario esportare una versione ottimizzata del file con estensione notebook (vedere *Esportazione di file ottimizzati* nel seguito) anche se le dimensioni del file BMP sono superiori a 1 MB.
   - Il software SMART Notebook riduce automaticamente le dimensioni file delle immagini sopra i 5 MB o 5 megapixel a prescindere dall'opzione selezionata.

Per ridurre le dimensioni di un'immagine grande dopo averla inserita in un file

1. Selezionare l'immagine.
2. Premere la freccia del menu dell'immagine e quindi selezionare **Ottimizzazione immagine**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Ottimizzazione immagine*.
3. Fare clic su **Ottimizza**.

Esportazione di file ottimizzati

Se si dispone di file esistenti che contengono immagini grandi o se è stata selezionata l'opzione **Non modificare mai la risoluzione delle immagini inserite** nell'elenco a discesa *Ottimizzazione immagine*, è possibile esportare versioni ottimizzate dei file che contengono immagini ridotte.Questa operazione è particolarmente utile quando occorre presentare un file con estensione notebook in un computer più vecchio o meno potente.

Per esportare un file ottimizzato

1. Selezionare **File > Esporta come> File SMART Notebook ottimizzato**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Esporta file ottimizzato*.
2. Andare al percorso di salvataggio del nuovo file.
3. Digitare un nome per il file nella casella *Nome file*.
4. Premere **Salva**.

Impostazioni delle preferenze per il colore di sfondo predefinito

In base alle impostazioni predefinite, nuove pagine aggiunte al file hanno un colore di sfondo bianco predefinito. È possibile modificare il colore di sfondo predefinito.

NOTA

Questa impostazione interessa solo le nuove pagine e sarà sovrascritta dai temi applicati.

Per modificare il colore di sfondo predefinito

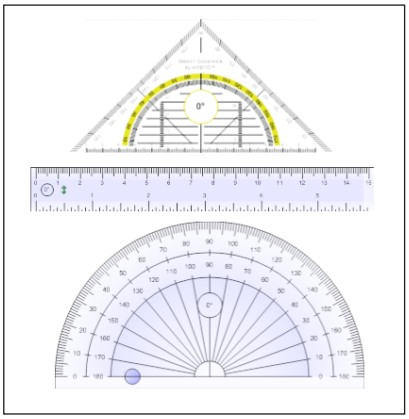
1. Selezionare **Modifica** > **Preferenze**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Preferenze SMART Notebook*.

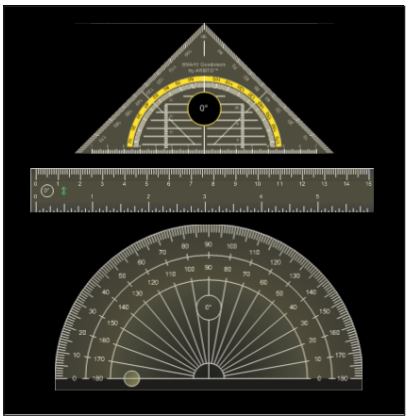
2. Premere **Impostazioni predefinite**.
3. Selezionare **Modifica colore** e quindi selezionare un colore.
4. Premere **OK**.

Impostazione delle preferenze per gli strumenti di misurazione

In base alle impostazioni predefinite, il righello, rapportatore e goniometro del software SMART Notebook sono blu e sono visualizzati al meglio su sfondi di colore chiaro.



È possibile impostare il colore di questi strumenti sul giallo se si desidera usarli su sfondi di colore scuro.



NOTA

Il completamento della procedura seguente influisce solo sull'aspetto degli strumenti di misurazione nei file con estensione notebook visualizzati nella propria copia del software SMART Notebook. Se si aprono gli stessi file con estensione notebook in un'altra copia del software SMART Notebook, gli strumenti di misurazione potrebbero venire visualizzati in un colore diverso.

Per modificare il colore degli strumenti di misurazione

1. Selezionare **Modifica** > **Preferenze**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Preferenze SMART Notebook*.

2. Premere **Impostazioni predefinite**.

3. Selezionare **Tinta blu (consigliata per sfondi chiari)** nell'elenco a discesa *Colore strumento di misurazione* per impostare il colore degli strumenti di misurazione sul blu.

   O

   Selezionare **Tinta gialla (consigliata per sfondi scuri)** nell'elenco a discesa *Colore strumento di misurazione* per impostare il colore degli strumenti di misurazione sul giallo.

4. Premere **OK**.

Impostazione delle preferenze per la spaziatura celle di una tabella

Il software SMART Notebook 11 aggiunge la spaziatura celle alle tabelle.

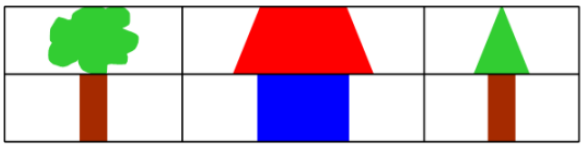


Tabella prima dell'aggiornamento al software SMART Notebook 11 (senza spaziatura celle)

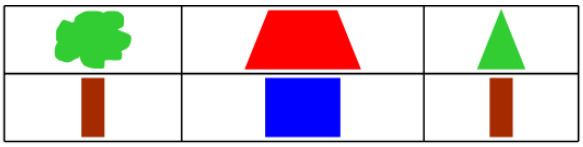


Tabella dopo l'aggiornamento al software SMART Notebook 11 (con spaziatura celle)

Completare la procedura seguente per rimuovere la spaziatura celle dalle tabelle. Questa operazione è particolarmente utile se sono state create tabelle prima di eseguire l'aggiornamento al software SMART Notebook 11 e si desidera visualizzare i contenuti delle tabelle senza la spaziatura celle.

NOTA

Il completamento della procedura seguente influisce solo sull'aspetto delle tabelle nei file con estensione notebook visualizzate nella propria copia del software SMART Notebook. Se si aprono gli stessi file con estensione notebook in un'altra copia del software SMART Notebook, le tabelle vengono visualizzate con la spaziatura celle (presupponendo che la procedura non sia stata completata su tale copia del software SMART Notebook).

Per rimuovere la spaziatura celle dalle tabelle

1. Selezionare **Modifica > Preferenze**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Preferenze SMART Notebook*.

2. Premere **Impostazioni predefinite**.
3. Deselezionare la casella di controllo **Aggiungi spaziatura nelle celle della tabella**.
4. Premere **OK**.
5. Chiudere e riavviare il software SMART Notebook.

   Le tabelle nuove ed esistenti dei file .notebook sono visualizzate senza spaziatura celle.

Impostazione della lingua

L'utilità Impostazione della lingua SMART consente di impostare la lingua per un'applicazione SMART specifica o per tutte le applicazioni SMART installate nel computer.

Per impostare la lingua

1. Selezionare **Opzioni > Impostazione della lingua**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Impostazione della lingua*.

2. Selezionare **Tutte le applicazioni elencate** nel primo elenco a discesa per impostare la lingua per tutte le applicazioni.

   O

   Selezionare un'applicazione nel primo elenco a discesa per impostare la lingua solo per tale applicazione.

3. Selezionare la lingua pertinente nel secondo elenco a discesa.

NOTE

- Se accanto alla lingua selezionata viene visualizzato , la lingua è installata sul computer.
- Se accanto alla lingua selezionata viene visualizzato , l'utility Installazione della lingua SMART scarica la lingua dal sito Web dopo che si preme **OK**.
- Per impostazione predefinita, l'utilità Impostazione della lingua SMART usa le impostazioni del browser Internet Explorer per connettersi a Internet. È tuttavia possibile utilizzare impostazioni differenti eseguendo i passaggi della procedura seguente.

SUGGERIMENTO

Per visualizzare le lingue nei rispettivi nomi originali, ad esempio *Deutsch* per il tedesco, selezionare la casella di controllo **Mostra nomi in lingua locale**.

4. Se si desidera utilizzare lingue diverse per il riconoscimento della calligrafia e il correttore ortografico, selezionare le lingue negli elenchi a discesa *Riconoscimento della calligrafia* e *Controllo ortografico*.

   NOTA

   Se nell'elenco a discesa viene visualizzato *AUTO*, l'utilità Impostazione della lingua SMART seleziona la lingua scelta se è disponibile, altrimenti sceglie una lingua simile. Se nessuna delle opzioni è disponibile, l'utilità Impostazione della lingua SMART seleziona la lingua corrente.

5. Se si desidera utilizzare un layout di tastiera diverso, selezionare un layout nell'elenco a discesa *Lingua immissione tastiera*.

   IMPORTANTE

   L'elenco *Lingua immissione tastiera* è disponibile solo se nel computer sono installati più layout di tastiera.

   Il layout di tastiera selezionato nell'elenco a discesa *Lingua immissione tastiera* viene applicato sia alla tastiera visualizzata su schermo sia a quella collegata al computer quando si usa il software SMART.

   In alcuni casi, si potrebbe voler selezionare un layout diverso da quello della tastiera collegata al computer, ad esempio per insegnare una seconda lingua. In tali situazioni, la tastiera su schermo funziona correttamente, mentre quella collegata al computer potrebbe non farlo.

   Per ottenere risultati ottimali, accertarsi che il layout selezionato sia identico a quello della tastiera collegata al computer. Se, ad esempio, al computer è collegata una tastiera inglese (USA), selezionare **Inglese (Stati Uniti)** nell'elenco a discesa.

   Per informazioni sui layout di tastiera, vedere http://msdn.microsoft.com/en-us/goglobal/bb964651.

6. Premere **OK**.

Per impostare le opzioni di connessione

1. Selezionare **Opzioni > Impostazione della lingua**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Impostazione della lingua*.

2. Premere **Opzioni di connessione**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Opzioni di connessione*.

3. Selezionare **Utilizza impostazioni Internet Explorer**.

   O

   Selezionare **Utilizza altro proxy**e quindi digitare l'host, il nome utente e la password nelle caselle appropriate.

4. Premere **OK**.

Rimozione del software SMART

L'Assistenza SMART potrebbe chiedere di rimuovere le versioni esistenti del software SMART Notebook prima di installare nuove versioni. È possibile farlo utilizzando il Programma di disinstallazione SMART.

Per rimuovere il software SMART

1. Nei sistemi operativi Windows XP e Windows 7 selezionare **Start > Tutti i programmi > SMART Technologies > Strumenti SMART > Disinstallazione guidata SMART**.

   O

   Nel sistema operativo Windows 8 passare alla schermata *App* e quindi scorrere fino a e premere **Disinstallazione guidata SMART**.

2. Premere **Avanti**.
3. Selezionare le caselle di controllo del software SMART e i pacchetti di supporto da eliminare, quindi premere **Avanti**.

   NOTE

   - Alcuni software SMART dipendono da altri software SMART. Ad esempio, se si seleziona la casella di controllo **SMART Notebook** , Disinstallazione guidata SMART seleziona automaticamente la casella di controllo **SMART Response** perché il software SMART Response dipende dal software SMART Notebook.
   - Disinstallazione guidata SMART rimuove automaticamente tutti i pacchetti di supporto non più in uso. Se si sceglie di rimuovere tutti i software SMART, Disinstallazione guidata SMART rimuove automaticamente tutto i pacchetti di supporto, compreso se stesso.

   SUGGERIMENTI

   - Per selezionare tutto il software e i pacchetti di supporto, premere**Seleziona tutto**.
   - Per annullare la selezione di tutto il software e i pacchetti di supporto, premere **Cancella tutto**.

4. Premere **Disinstalla**.

Disinstallazione guidata SMART rimuove il software e i pacchetti di supporto selezionati.

5. Premere **Fine**.

Aggiornamento e attivazione del software SMART

Dopo avere installato il software SMART, è necessario attivarlo. Dopo avere attivato il software, è necessario installare gli aggiornamenti forniti da SMART.

IMPORTANTE

Per aggiornare e attivare il software SMART, è necessario essere connessi a Internet.

Aggiornamento del software SMART

SMART rende periodicamente disponibili aggiornamenti sui prodotti software e firmware. Il firmware è il software installato in prodotti hardware come la lavagna interattiva SMART Board. È possibile utilizzare SMART Product Update (SPU) per verificare e installare questi aggiornamenti.

L'amministratore di sistema può installare SPU in modalità Completa o Dashboard. In modalità Completa è possibile visualizzare le versioni installate, nonché scaricare e installare aggiornamenti come indicato in questa sezione. In modalità Dashboard è possibile solo visualizzare le versioni installate.

Per verificare automaticamente la disponibilità di aggiornamenti

1. Nei sistemi operativi Windows XP e Windows 7 selezionare **Start > Tutti i programmi > SMART Technologies > Strumenti di SMART > SMART Product Update**.

   O

   Nel sistema operativo Windows 8 passare alla schermata *App* e quindi scorrere fino a **SMART Product Update** e premere questa voce.

   Viene visualizzata la finestra *SMART Product Update*.

2. Selezionare la casella di controllo **Ricerca aggiornamenti automaticamente** e quindi digitare il numero di giorni (fino a 60) tra un controllo di SMART Product Update e il successivo.

3. Chiudere la finestra *SMART Product Update*.

   Se un aggiornamento è disponibile al controllo successivo da parte di SMART Product Update, la finestra *SMART Product Update* viene visualizzata automaticamente e il pulsante *Aggiorna* del prodotto interessato viene attivato.

Per verificare manualmente la disponibilità di aggiornamenti

1. Nei sistemi operativi Windows XP e Windows 7 selezionare **Start** > **Tutti i programmi** > **SMART Technologies** > **Strumenti di SMART** > **SMART Product Update**.

   O

   Nel sistema operativo Windows 8 passare alla schermata *App* e quindi scorrere fino a **SMART Product Update** e premere questa voce.

   Viene visualizzata la finestra *SMART Product Update*.

2. Premere **Ricerca ora**.

   Se è disponibile l'aggiornamento di un prodotto, il relativo pulsante *Aggiorna* viene attivato.

3. Se è disponibile un aggiornamento, installarlo seguendo la procedura descritta di seguito.

Per installare un aggiornamento

1. Aprire la finestra *SMART Product Update* come descritto nelle procedure precedenti.
2. Premere sulla riga del prodotto.

   Vengono visualizzati i dettagli del prodotto. Tali informazioni comprendono il numero della versione installata, il numero dell'aggiornamento, la data e le dimensioni di download (se è disponibile un aggiornamento).

   SUGGERIMENTO
   Premere **Visualizza note sulla versione** per visualizzare un riepilogo delle modifiche all'aggiornamento e i requisiti informatici associati.

3. Premere **Aggiorna**.
4. Seguire le istruzioni visualizzate per scaricare e installare l'aggiornamento.

   IMPORTANTE
   Per installare gli aggiornamenti occorre disporre dell'accesso amministratore completo.

Per disattivare il controllo automatico degli aggiornamenti

1. Nei sistemi operativi Windows XP e Windows 7 selezionare **Start** > **Tutti i programmi** > **SMART Technologies** > **Strumenti di SMART** > **SMART Product Update**.

   O

   Nel sistema operativo Windows 8 passare alla schermata *App* e quindi scorrere fino a **SMART Product Update** e premere questa voce.

   Viene visualizzata la finestra *SMART Product Update*.

2. Deselezionare la casella di controllo **Ricerca aggiornamenti automaticamente**.

IMPORTANTE

SMART consiglia di non deselezionare questa casella.

Attivazione del software SMART

In genere, è necessario attivare il software SMART dopo averlo installato. In alcuni casi, tuttavia, è possibile attivare il software successivamente. È ad esempio possibile valutare il software prima di decidere di acquistarlo.

NOTE

- A partire dalla versione 11.1, non è necessario attivare il software SMART Notebook o i driver dei prodotti SMART. SMART offre all'utente il diritto di usare il software al momento dell'acquisto di un prodotto interattivo SMART.
- Se si desidera usare il software SMART Notebook con un dispositivo che non è un prodotto interattivo SMART, occorre acquistare un codice prodotto.

Richiesta di un codice prodotto.

Il portale del software SMART è un servizio Web che consente di visualizzare codici prodotto, attivazioni e altre informazioni per il software SMART. Attualmente, il portale del software SMART è disponibile solo in lingua inglese in Nord America e Regno Unito. Visitare il portale all'indirizzo licensing.smarttech.com.

Le persone che non risiedono in Nord America e Regno Unito possono contattare il proprio rivenditore (smarttech.com/wheretobuy) per ottenere un codice prodotto.

SUGGERIMENTO

In caso di smarrimento del codice prodotto, passare a smarttech.com/findproductkey.

Attivazione del software SMART con un codice prodotto

Dopo aver ottenuto un codice prodotto, è possibile attivare il software SMART.

Per attivare il software SMART

1. Nei sistemi operativi Windows XP e Windows 7 selezionare **Start** > **Tutti i programmi** > **SMART Technologies** > **Strumenti di SMART** > **SMART Product Update**.

   O

   Nel sistema operativo Windows 8 passare alla schermata *App* e quindi scorrere fino a **SMART Product Update** e premere questa voce.

   Viene visualizzata la finestra *SMART Product Update*.

2. Premere **Attiva** o **Gestisci** per il software che si desidera attivare.

   Viene visualizzata la finestra *Attivazione del software SMART*.

   NOTA

   Il valore nella colonna *Stato* indica lo stato per ogni prodotto:

Valore	Descrizione
Installato	Il software è installato.
Attivato	Il software è installato e attivato con una licenza perpetua o di manutenzione.
Sottoscrizione	Il software è stato installato e attivato con una licenza di sottoscrizione. Il numero tra parentesi indica i giorni restanti per il periodo di sottoscrizione.
In scadenza	Il software è installato ma non è stato ancora attivato. Il numero tra parentesi indica i giorni restanti per il periodo di valutazione.
Scaduto	Il software è installato ma non è stato ancora attivato. Il periodo di valutazione è scaduto. Non è possibile utilizzare il software fino a quando non lo si attiva.
Sconosciuto	Lo stato del software è sconosciuto.

3. Premere **Aggiungi**.
4. Seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo per attivare il software utilizzando il codice prodotto.

Per visualizzare i codici prodotto

1. Nei sistemi operativi Windows XP e Windows 7 selezionare **Start > Tutti i programmi > SMART Technologies > Strumenti di SMART > SMART Product Update**.

   O

   Nel sistema operativo Windows 8 passare alla schermata *App* e quindi scorrere fino a **SMART Product Update** e premere questa voce.

   Viene visualizzata la finestra *SMART Product Update*.

2. Selezionare **Strumenti > Visualizza licenze**.

   Viene visualizzata la finestra di dialogo *Codici prodotto*.

3. Premere **OK** una volta terminato di visualizzare i codici prodotto.

   NOTA

   In alternativa, è possibile visualizzare i codici prodotto per un singolo prodotto premendo il nome del prodotto nella finestra *SMART Product Update* e quindi premendo **Visualizza licenze**.

Invio di commenti a SMART

Quando si avvia il software SMART per la prima volta, potrebbe essere visualizzata una finestra di dialogo in cui viene richiesto se si desidera partecipare al Programma di esperienza dei clienti SMART. Se si sceglie di partecipare al programma, il software invierà informazioni a SMART per aiutare l'azienda a migliorare il software nelle versioni successive. Una volta avviato il software per la prima volta, è possibile attivare o disattivare questa funzione tramite il menu *Guida*.

È anche possibile inviare e-mail con richieste di funzione a SMART.

Per attivare la funzione di rilevamento del Programma di esperienza dei clienti

Selezionare **Guida > Programma di esperienza dei clienti > Rilevamento commenti ATTIVATO**.

Per disattivare la funzione di rilevamento del Programma di esperienza dei clienti

Selezionare **Guida > Programma di esperienza dei clienti > Rilevamento commenti DISATTIVATO**.

Per inviare un'e-mail di richiesta di funzione

1. Selezionare **Guida > Invia richiesta funzione**.

   Viene visualizzato un nuovo messaggio e-mail nel programma e-mail predefinito.

2. Digitare la richiesta nel nuovo messaggio e quindi premere **Invia**.

Capitolo 13

Risoluzione dei problemi del software SMART Notebook

Risoluzione dei problemi relativi ai file 227
Risoluzione dei problemi relativi alla finestra e alla barra degli strumenti del software SMART Notebook 228
Risoluzione dei problemi relativi all'inchiostro digitale 229
Risoluzione dei problemi relativi agli oggetti 229
Risoluzione dei problemi relativi ai gesti 231
Risoluzione dei problemi relativi alle impostazioni DPI negli schermi 4K UHD 231

Questo capitolo spiega come risolvere i problemi con il software SMART Notebook.

Risoluzione dei problemi relativi ai file

Problema	Consiglio
Il file contiene immagini di grandi dimensioni e viene eseguito lentamente quando lo si apre nel software SMART Notebook.	Esportare una versione ottimizzata del file (vedere *Impostazione delle preferenze di ottimizzazione delle immagini* a pagina 215).

Risoluzione dei problemi relativi alla finestra e alla barra degli strumenti del software SMART Notebook

Problema	Consiglio
Quando si utilizza il software SMART Notebook su un prodotto interattivo, il docente o gli studenti non possono raggiungere la barra degli strumenti.	Premere **Sposta barra degli strumenti in alto/in basso nella finestra** per spostare la barra degli strumenti dalla cima al fondo della finestra. **SUGGERIMENTO** Se si dispone di un supporto a parete regolabile, è anche possibile regolare l'altezza della lavagna o schermo interattivo in modo che gli studenti possano raggiungerla.
I pulsanti della barra degli strumenti descritti in questa documentazione non sono visualizzati nella barra degli strumenti.	Se viene visualizzata una freccia verso il basso a destra della barra degli strumenti, premerla per visualizzare pulsanti aggiuntivi della barra degli strumenti. Se il pulsante desiderato non viene visualizzato quando si fa clic sulla freccia rivolta verso il basso, il pulsante potrebbe essere stato rimosso (vedere *Personalizzazione della barra degli strumenti* a pagina 211). Non espandere più di alcuni pulsanti tra le righe onde evitare che la barra degli strumenti diventi più larga della finestra del software SMART Notebook.
Non vi è spazio sufficiente nella prodotto interattivo per visualizzare i contenuti di una pagina.	Premere **Visualizza schermi** e quindi selezionare **Schermo intero** per visualizzare la pagina in modalità Schermo intero. O Selezionare la casella di controllo **Nascondi automaticamente** per nascondere le schede non usate.
La Sequenza pagine, Raccolta, Allegati, Proprietà e altre schede spariscono quando si preme al di fuori delle schede.	Premere una delle icone della scheda per visualizzarla e quindi deselezionare la casella di controllo **Nascondi automaticamente**.

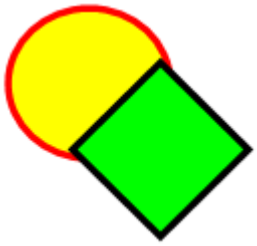
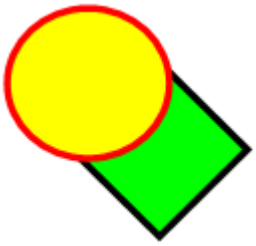
Problema	Consiglio
Due utenti stanno creando o manipolando oggetti nel software SMART Notebook su una lavagna interattiva SMART Board serie 800. Un utente utilizza le dita; l'altro una penna della vaschetta porta pennarelli. Quando l'utente che utilizza la penna preme un pulsante nella barra degli strumenti, il pulsante od opzione selezionata cambia per l'utente che usa le dita.	L'utente che usa la penna deve premere i pulsanti sulla barra degli strumenti con la penna, non con le dita. Per ulteriori informazioni, vedere *Consentire a due persone di usare la lavagna interattiva SMART Board serie 800* a pagina 204.

Risoluzione dei problemi relativi all'inchiostro digitale

Problema	Consiglio
Il software SMART Notebook non riconosce la scrittura nella lingua.	Installare il pacchetto lingue appropriato (vedere *Impostazione della lingua* a pagina 219).
Si desidera che la calligrafia appaia più uniforme e naturale nel software SMART Notebook.	Usare il tipo penna Calligrafica piuttosto che quello Standard (vedere *Scrittura o disegno in inchiostro digitale* a pagina 32).
Si hanno problemi a scrivere in modo uniforme nel software SMART Notebook nel sistema operativo Windows 7.	La funzione Panoramica con dito singolo è attiva. Disattivarla (vedere smarttech.com/kb/147470).
Quando si scrive con una penna, il software SMART Notebook su sistema operativo Windows 7 interpreta le azioni come clic di mouse.	La funzione Spostamenti rapidi è attiva. Disattivarla (vedere smarttech.com/kb/144274).

Risoluzione dei problemi relativi agli oggetti

Problema	Consiglio
Quando si crea un file .notebook su un computer e lo si apre su un altro computer, gli oggetti nel file sono visualizzati in modo differente.	Vi sono diverse possibili cause. Le seguenti sono le più comuni: • Si è utilizzato un font che è installato su un computer ma non sull'altro. • I due computer dispongono di sistemi operativi differenti. • I due computer hanno versioni differenti del software SMART Notebook.

Problema	Consiglio
Si desidera spostare, ridimensionare o modificare un oggetto ma, quando lo si fa, si spostano, ridimensionano o modificano anche altri oggetti.	Gli oggetti sono raggruppati. Le modifiche apportate a un oggetto influiscono sugli altri oggetti. Selezionare gli oggetti e quindi selezionare **Formato > Gruppo > Separa** per separarli. A questo punto, è possibile spostare, ridimensionare o modificare in altro modo i singoli oggetti. Per ulteriori informazioni, vedere *Raggruppamento di oggetti* a pagina 77.
Si desidera spostare, ridimensionare o modificare in altro modo un oggetto, ma non è possibile. Viene visualizzata un'icona a forma di lucchetto al posto di una freccia di menu quando si seleziona l'oggetto.	L'oggetto è bloccato, pertanto non è possibile modificarlo. Per sbloccare l'oggetto, selezionarlo, premerne l'icona a forma di lucchetto e quindi selezionare **Sblocca**. Per ulteriori informazioni, vedere *Blocco degli oggetti* a pagina 114.
Un oggetto di una pagina copre un altro:  Si desidera modificarlo in modo che il secondo oggetto copra il primo: 	Quando si creano oggetti, quelli più recenti coprono automaticamente quelli precedenti se gli oggetti sono situati nello stesso punto della pagina. È possibile modificare l'ordine degli oggetti. Per ulteriori informazioni, vedere *Ridisposizione di oggetti in pila* a pagina 69.

Problema	Consiglio
Quando si riempie un oggetto con un'immagine più grande dell'oggetto, l'immagine viene tagliata. Di converso, quando si riempie un oggetto con un'immagine più piccola dell'oggetto, l'immagine viene affiancata: 	Quando si riempie un oggetto con un'immagine, selezionare **Adatta dimensione immagine** per ridimensionare l'immagine in base all'oggetto: Per ulteriori informazioni, vedere *Modifica delle proprietà degli oggetti* a pagina 62.

Risoluzione dei problemi relativi ai gesti

Problema	Consiglio
I gesti multitouch descritti in questa guida non funzionano nel software SMART Notebook.	Accertarsi che il prodotto interattivo supporti i gesti multitouch e che i gesti multitouch siano attivati.

Risoluzione dei problemi relativi alle impostazioni DPI negli schermi 4K UHD

SMART consiglia un fattore di scala DPI del 125% per gli schermi 4K UHD. Se le impostazioni DPI correnti non sono ottimali, potrebbe venire visualizzata una notifica nell'angolo in alto a sinistra della prima pagina di Notebook all'avvio di Notebook, in cui viene richiesto di aumentare il valore DPI per lo schermo. Se si elimina la notifica per cinque volte senza eseguire alcuna azione, viene visualizzata una finestra di dialogo in cui viene chiesto se si desiderano informazioni su come modificare il valore DPI oppure se non si vuole più visualizzare la notifica.

Ulteriori informazioni sulla modifica delle impostazioni DPI sono disponibili qui: Aumentare le dimensioni di visualizzazione dello schermo per SMART Notebook regolando le impostazioni DPI.

Indice

A

accelerazione GPU, 191
    per Registratore SMART, 191
aggiornamenti, 222
allegati, 99
animazione, 114
anteprime
    nelle stampe, 17
archi, 37-38
aree invisibili, *Vedere:* aree trasparenti
aree trasparenti, 87
attivazione, 224
attività automatiche
    raggruppamento di oggetti, 78
    salvataggio, 18

B

barra degli strumenti
    Schermo intero, 162
barre degli strumenti
    Sfondo trasparente, 163
    SMART Notebook, 211, 228
Blocchi SMART, 179
browser, 146
Browser Internet, 97
browser web, *Vedere:* Browser Internet
browser Web, 146

C

calligrafia, conversione in testo
    impostazione della lingua per, 220
Campionatore della raccolta,
  Vedere: esempi di attività didattiche
capolettera, 42
carte a due facce, 131
categoria Contenuti personali, 102
categorie Contenuto del team, 104,
  Vedere anche: categoria Contenuti
  personali
Cattura stampa SMART Notebook, 91
cerchi, 35, 37
clonazione
    oggetti, 72
    pagine, 25
codici prodotto, 224
codificatori, 90
codificatori audio, 90
codificatori video, 90
collegamenti
    aggiunta a oggetti, 110, 177
    visualizzazione, 165
commenti, 226
compassi, 199
componenti aggiuntivi
    Blocchi SMART, 179
    disabilitazione, 209
    GeoGebra, 84
    identificazione mancanti, 208
    informazioni, 207
    installazione, 207
    rimozione, 209
    uso, 207-208
contenuti
    condivisione con altri insegnanti, 103
    inserimento in file .notebook, 81
    organizzazione, 102
controllo ortografico, 44, 220
Creazione di mappe concettuali, 3
croci, 35

D

dispositivi, 146
dissolvenza di oggetti, 171, 178
diversi prodotti interattivi, 166
download, 90

E

editor matematica, 95
esagoni, 35-36
esempi di attività didattiche, 82
esportazioni, 15, 104
Essentials Raccolta, 82
ettagoni, 36
evidenziatore, 33
evidenziazione, 173

F

file, 91
    allegare a file notebook, 99
    allegare ai messaggi di posta elettronica, 22
    apertura, 13
    collegamenti a oggetti, 111
    creazione, 13
    esportazione, 15
    importazione, 92, 94
    riduzione delle dimensioni, 215
    risoluzione dei problemi, 227
    salvataggio, 14
    salvataggio automatico, 18
    stampa, 17
    tagliare, copiare e incollare contenuti da, 91
    visualizzazione in modalità doppio utente, 204
    visualizzazione Pagina doppia, 165
    visualizzazione Schermo intero, 161
    visualizzazione Sfondo trasparente, 163
file AIFF, 90
file ASF, 90
file audio, 112, 167
file AVI, 90, 183
file BMP, 20, 86
File BMP, 15, 216
file CFF, 17, 94
file compatibili con Adobe Flash Player, 88
file Flash, *Vedere:* file compatibili con Adobe Flash Player
file GIF, 15, 20
file HTML, 15
file JPEG, 15, 20, 86
file MOV, 90
file MP3, *Vedere:* file audio
file MPEG, 90
file multimediali, 88
file musicali, *Vedere:* file audio
file PDF
    allegare ai messaggi di posta elettronica, 22
    esportazione, 16
file PNG, 15, 20, 86
file QuickTime, *Vedere:* file MOV
file SWF, *Vedere:* file compatibili con Adobe Flash Player
file TIFF, 86
file video di Adobe Flash, 89
file WAV, 90
file Windows Media, 90, 183
file WMF, 86
file XBK, 13
filigrane, 186
formato di file notebook, 213
formato file comune per lavagne interattive, 17, 94
formato file notebook, 14
forme
    creazione con lo strumento Forme, 35
    creazione con lo strumento Penna di riconoscimento forme, 37
    creazione con lo strumento Poligoni regolari, 36
    informazioni, 35
fotocamere documenti, 87
fotografie, *Vedere:* immagini
frecce, 35
frecce di menu, 60

G

Generatore di attività, 122
Generatore di attività didattiche, 3
GeoGebra
    ricerca e uso di contenuti, 84
gesti
    impostazione delle preferenze per, 214
    informazioni, 11
    risoluzione dei problemi, 231

tipi
movimento delle dita per zoom, 159
panoramica, 160
rotazione, 76
scala, 73
scorrimento, 66
scorrimento rapido, 23
gomma, 35
goniometri, 197
grafica, *Vedere:* immagini
gruppi
oggetti, 77, 230
pagine, 27

I

immagini
creazione di aree trasparenti, 87
esportazione di file in, 16
informazioni, 86
inserimento da file, 86
inserimento da SMART Document Camera, 87
inserimento da uno scanner, 86
riduzione delle dimensioni dei file di, 215
importazione, 91
importazioni, 91-92, 94, 103
inchiostro digitale
cancellazione, 35
conversione in testo, 40, 174-175
informazioni, 32
risoluzione dei problemi, 229
scrittura o disegno, 32
ingrandimento, 159, 172
intestazioni, 16, 18

L

lavagne interattive SMART Board serie 800, 204
lavagne interattive SMART Board serie D600, 204
linee, 38
linee rette, 38
lingue, 40, 174-175, 219

M

materiali, 17
MediaCoder, 90
messaggi di richiesta di funzione, 226
miniature
nella Sequenza pagine, 23
modalità doppio utente, 204
modalità utente singolo, 204
movimenti
tipi
scuotimento, 78, 214

N

nodo, 153
nomi
di file, 14, 216
di gruppi di pagine, 28
di pagine, 26
notifiche di modifica degli strumenti, 10
nozioni di base per gli educatori, *Vedere:* Essentials Raccolta
numeri di pagina, 16, 18

O

oggetti
aggiunta alla Raccolta, 101
aggiunta alle tabelle, 48
aggiunta di collegamenti, 110, 177
allineamento, 67
animazione, 114
blocco, 114
cancellazione, 35
cancellazione di tutti da una pagina, 201
capovolgimento, 77
clonazione, 72
dissolvenza, 171, 178
eliminazione, 79
impostazione stile linea e riempimento, 62
raggruppamento, 77
ridimensionamento, 72
ridimensionamento di testo, 43

ridisposizione, 69
risoluzione dei problemi, 229
ritaglio, 70
rotazione, 75
selezione, 60
spostamento, 66
spostamento in altre pagine, 67
tagliare, copiare e incollare, 69
oggetti a mano libera, *Vedere:* inchiostro digitale
oggetti bloccati, 114, 230
Ombreggiatura schermo, 170
ombreggiature schermo, 169
ottagoni, 36
ovali, 37

P

Pagina doppia, 165
pagine
aggiunta alla Raccolta, 101
appuntare, 165
cancellazione, 201
clonazione, 25
collegamenti a oggetti, 110
creazione, 24
eliminazione, 28
estensione, 25
impostazione di sfondi, 118
nascondere con ombreggiature schermo, 169
panoramica, 160
raggruppamento, 27
registrazione, 116, 167
ridenominazione, 26
ridisposizione, 27
spostamento di oggetti tra, 67
stampa, 17
visualizzazione, 23
visualizzazione in modalità doppio utente, 204
visualizzazione Pagina doppia, 165
visualizzazione Schermo intero, 161
visualizzazione Sfondo trasparente, 163
zoom avanti e indietro, 159
pagine Web, 15, 100, 110
panoramica, 160
parallelogrammi, 35
penne
tipi
Calligrafica, 32
Creativa, 33, 108
Evidenziatore, 33
Magica, 33, 170
Pastello, 32
Pennello, 33
Riconoscimento forme, 33, 37
Standard, 32
Testo, 33
pentagoni, 35-36
piè di pagina, 16, 18
pile di oggetti, 69
poligoni, 36
poligoni regolari, 36
Portale del software SMART, 224
posta elettronica, 22
PowerPoint, 16, 48, 94
preferenze
gesti, 214
nuovo colore predefinito per la pagina, 217
ottimizzazione delle immagini, 215
spaziatura celle tabella, 218
strumenti di misurazione, 217
prestazioni, miglioramento
disabilitazione dell'accelerazione hardware, 191
per Registratore SMART
disabilitazione dell'accelerazione hardware, 191
riduzione della risoluzione dello schermo, 191
riduzione della risoluzione dello schermo, 191
prodotti interattivi SMART Board, 146
Programma di disinstallazione SMART, 221
Programma di esperienza dei clienti, 226
programma predefinito per file notebook, 213

Q

quadrati, 35-37
quadratino di ridimensionamento dell'oggetto, 73

R

Raccolta
    aggiunta di contenuto, 101
    aggiunta di temi, 121
    applicazione di sfondi e temi da, 120
    esportazione di contenuti da, 104
    importazione di contenuti in, 103
    organizzazione dei contenuti, 102
    ricerca e uso di contenuti, 82
rapportatori, 194
Registratore SMART
    aggiunta di filigrane, 186
    avvio, 181
    condivisione di registrazioni, 192
    informazioni, 180
    modifica del formato video, 183
    modifica della posizione dei file, 184
    modifica qualità audio e video, 182
    nascondere, 181
    registrazione, 187
requisiti, 146
requisiti dei dispositivi, 146
rettangoli, 35, 37
righelli, 193
risoluzione dei problemi
    barra degli strumenti e finestra del software SMART Notebook, 228
    file, 227
    gesti, 231
    inchiostro digitale, 229
    oggetti, 229
risoluzioni dello schermo, 191
risorse online, 85
ritaglio
    immagini, 70
rombi, 35

S

scanner, 86
Schermo intero, 161
scrittura manuale, conversione in testo, 40, 174-175
segni di spunta, 35
server proxy, 98
sfondi, 118
sfondo trasparente, 163
simboli matematici, 44
sistema operativo Mac OS X, 14
sistemi operativi Linux, 14
sistemi operativi Windows, 14
SMART Document Camera, 87
SMART Driver dei prodotti, 2
SMART Exchange, 85, 105, 207
SMART Ink
    informazioni, 2
SMART Notebook, 2
SMART Notebook Document Writer, 92
SMART Product Update, 222
Software Notebook, *Vedere:* SMART Notebook
spaziatura, 218
spaziatura celle, 218
stampanti, 17, 91-92
strumenti di misurazione
    impostazione delle preferenze per, 217
    informazioni, 193
    tipi
        compasso, 199
        goniometro, 197
        rapportatore, 194
        righelli, 193
Strumenti di SMART Board, 2
strumento Penna di riconoscimento forme, 33, 37
strumento Penna magica, 170

T

tabelle
    aggiunta di colonne, righe o celle, 54
    aggiunta di oggetti, 48
    aggiunta di ombreggiature celle, 170
    creazione, 46
    divisione o unione di celle, 55
    informazioni, 46
    modifica di proprietà, 51
    rimozione, 56
    rimozione della spaziatura celle, 218
    rimozione di colonne, righe o celle, 54
    rimozione di ombreggiature celle, 170
    selezione, 49
    spostamento, 50

tasti di scelta rapida, 99
tastiere, 220
temi
    applicazione, 120
    creazione, 121
testo
    controllo dell'ortografia, 44
    conversione della scrittura manuale, 40, 174-175
    digitazione, 39
    inserimento di simboli matematici, 44
    modifica, 41
    ridimensionamento, 43
    taglio, 45
testo in corsivo, 42
testo in grassetto, 42
testo sottolineato, 42
tipo di penna Calligrafica, 32
tipo di penna Creativa, 33, 108
tipo di penna Magica, 33
tipo di penna Pastello, 32
tipo di penna Pennello, 33
tipo di penna Testo, 33
Toolkit di Attività didattiche, 82
trapezoidi, 35
triangoli, 35-37

V

video, 89
    registrazione, 180
volume, 167

W

widget, 85
Word, 48

Z

zoom avanti e indietro, 159, 172

SMART TECHNOLOGIES

smarttech.com/support

smarttech.com/contactsupport